



Leben gelingt gemeinsam.

Jugendwerk  
St. Josef 

Sie übernehmen gerne Verantwortung und wollen mit Ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Ihrer Persönlichkeit aktiv zur positiven Entwicklung eines Unternehmens beitragen?

**Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

## Assistenz (m/w/d) für unser Weiterbildungsmanagement

in Vollzeit/Teilzeit,

**die mit uns unsere Fort- und Weiterbildungsangebote organisiert, erweitert und intensiviert.**

Als kompetente Ansprechperson für unsere internen und externen Kund\*innen planen, organisieren und betreuen Sie Seminare und Schulungsveranstaltungen inhouse sowie an externen Standorten. Ihr Aufgabengebiet umfasst die Erstellung und Pflege der Tagungs- und Weiterbildungsunterlagen, die Teilnehmenden- und Referent\*innenadministration und -betreuung von der Anmeldung bis zur Abrechnung. Dabei sind Sie Schnittstelle zwischen internen und externen Dienstleistern. Darüber hinaus unterstützen Sie den Weiterbildungsbereich bei der Planung, Gestaltung und Durchführung von Projekten und bei Werbemaßnahmen und übernehmen allgemeine Büro und Verwaltungsaufgaben.

### Wir sind...

...ein soziales Unternehmen mit Ideen und der klaren Vision, wie Leben gemeinsam gelingen kann. Wir unterstützen mit Herzblut und Leidenschaft Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Familien, eine erstrebenswerte Lebensperspektive zu entwickeln. Unsere Leitideen sind das christliche Menschenbild und der lösungsorientierte Ansatz.

- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- kostenlose Teilnahme an Kursen zur Gesundheitsförderung, wöchentlich Büro-Obst
- ein buntes und vielfältiges Miteinander auf unserem „Jugendwerks-Campus“ mit Einkaufsmöglichkeiten in der eigenen Bäckerei und Gärtnerei, einer Kantine, ausreichend Parkplätzen und zahlreichen Grün- und Erholungsflächen

### Sie sind...

- ein Teamplayer mit unternehmerischem Denken
- verbindlich und strukturiert in der Projektabwicklung
- idealerweise erfahren im Event- / Seminar-Management
- Profi im Umgang mit digitalen (Microsoft-)Office-Tools
- gerne auch ein bisschen kreativ und erfahren mit (Adobe-) Creative Cloud-Anwendungen
- aufgeschlossen und kommunikationsstark im Umgang mit Kund\*innen und Referent\*innen
- ein Organisationstalent!

Wenn Sie zwischen Kursmanagement, Teilnehmenden- und Dozentenbetreuung souverän den Überblick behalten können, Spaß an der Mitarbeit in Projekten, an frischen Ideen und am Aufbau neuer Prozesse mitbringen und eine kaufmännische Ausbildung oder ein passendes Studium im Gepäck haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an

[bewerbung@jugendwerk-st-josef.de](mailto:bewerbung@jugendwerk-st-josef.de)

unter Angabe der Referenznummer **JW-Ver-23-01**

Bewerbungen von Menschen, die unsere Werte teilen und natürlich auch Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen nehmen wir gerne entgegen.

### Wir bieten Ihnen...

- motivierte Kolleg\*innen, ein harmonisches und produktives Arbeitsumfeld
- eine sichere Vergütung nach Tarifvertrag (AVR)
- eine betriebliche Altersversorgung
- familienfreundliche Arbeitszeiten

### Fragen? Gerne!

Gabriele Hölscher / Silke Ksionsek,  
Jugendwerk St. Josef, Vorstandsassistentin  
06341 / 984-1001 oder -1002