

Im Arche Care Haus arbeitet ein Team aus vier besonderen Bereichen!
Ein ambulantes Hospiz, Trauerarbeit, Betreuung mit verschiedenen Projekten und einer Akademie mit diesen Schwerpunkten. Für die Akademie suchen wir ein/e

Mitarbeiter/-in (m/w/d) Seminarorganisation

Ihre Aufgaben:

- *Ansprechpartner für Teilnehmer/innen, Dozenten/innen und Kunden und Interessenten*
- *Bearbeitung der Anmeldungen, Vorbereitung der Veranstaltungsunterlagen, Absprache mit Referenten*
- *Betreuung von Teilnehmern und Referenten während der Seminare*
- *Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen*
- *Rechnungserstellung, Honorarabrechnungen*
- *Pflege der Internetpräsenz, Presseinformation*
- *Im Team: Kursplanung und Terminorganisation*
- *Datenerfassung und -pflege in der Buchungssoftware Kufer*
- *Netzwerkarbeit*

Ihr Profil:

- *Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung*
- *Gerne Berufserfahrung im Bereich der Seminarorganisation oder im Veranstaltungsbereich*
- *Ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit, Flexibilität*
- *Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise*
- *Freundliches Auftreten*
- *Hohe Akzeptanz und Sensibilität für die Themenbereiche der Arche*

Wir bieten

- *Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit*
- *Kreative Gestaltung*
- *Möglichkeit zur Weiterentwicklung*
- *Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre*
- *Unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit mit 20 Stunden wöchentlich*

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Arche Lüdenscheid gGmbH

Karlshöhe 6A
58513 Lüdenscheid
oder

vorstand@arche-luedenscheid.de

Telefonische Anfragen bitte unter 0177 3077278