

Wir suchen dich!

Kaufmännische* r Mitarbeiter*in
in der Seminarberatung
(m/w/d)

Ab sofort in Vollzeit

Du bist ein Organisationstalent? Dann brauchen wir dich!

Wir suchen eine*n kaufmännische*n Mitarbeiter*in, der*die uns in Vollzeit in der Seminarberatung unterstützt. Dein Job ist es, Seminare zu planen, zu organisieren und die Umsetzung zu koordinieren. Die Wünsche unserer Auftraggeber*innen hast du dabei stets im Blick. Die Zusammenarbeit mit Gewerkschaftssekretär*innen und Referent*innen bietet dir ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einem Mix aus kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten. Zudem hast du die Chance viel über gewerkschaftspolitische Themen zu lernen. Langweilig wird es so garantiert nicht!

Wer wir sind:

Wir sind eine 100%ige Tochter der IG Bergbau, Chemie, Energie und mit insgesamt 38 Mitarbeiter*innen organisieren wir als Dienstleister in der Erwachsenenbildung unter anderem Seminare für Betriebsrät*innen, Jugend- und Auszubildendenvertreter*innen sowie Schwerbehindertenvertreter*innen.

Diese Seminare und Events wollen geplant und organisiert werden. Hast du Lust, uns dabei mit deiner strukturierten und kundenorientierten Arbeitsweise zu unterstützen?

Die Einstellung ist vorerst auf 24 Monate befristet.
Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind erwünscht.

Ansprechpartner der BWS ist: Peter Wind (Geschäftsführer)
Mail: sekretariat-bws@igbce.de



Das sind deine Aufgaben:

- Systematische Auftragsklärung: Rückkopplung mit zuständigen Gewerkschaftssekretär*innen, ggf. Anpassung des Seminarziels aus gewerkschaftspolitischen Entscheidungsgründen
- Auswahl von fachkundigen Dozent*innen
- Auswahl und Organisation der Veranstaltungsorte
- Prüfung von Themenplänen
- Kalkulation und Angebotserstellung inkl. IG BCE-politischer Rückkopplung mit den verantwortlichen hauptamtlichen Gewerkschaftssekretär*innen
- Bildungsberatung für Betriebsräte
- Begleitung von Dozent*innenarbeitskreisen
- Versand von Seminarunterlagen
- Planung Bundes-/Landesprogramm

Das hast du im Gepäck:

- Hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office, besonders in Excel, MS Dynamics wünschenswert
- Kommunikative Fähigkeiten und hohe Kundenorientierung
- Strukturiertes Arbeiten, hohes Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Bereitschaft für Dienstreisen
- Idealerweise Erfahrungen im gewerkschaftlichen Kontext oder in einer Interessenvertretung
- Führerschein Klasse B
- Wertschätzende Umgangsformen

Du bekommst von uns:

- Bezahlung nach Tarif
- Zusätzliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge und Pflegeversicherung
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- So viel Kaffee, Latte und Cappu wie du möchtest, prickelndes Wasser und oft Süßigkeiten von den Kolleg*innen
- Grill- und Teamabende im BWS-Garten
- Kantine
- Jobticket
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit der mobilen Arbeit

