

Das DGB Bildungswerk Bayern sucht eine/einen

Sachbearbeiter/in

für die Seminarverwaltung im Bereich der betrieblichen Interessenvertretungen.

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitszeit: Vollzeit (37 Stunden = 100 %)

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen bitte an

DGB Bildungswerk Bayern e.V.
Geschäftsführung
Schwanthalerstr. 64
80336 München

oder per E-Mail an gf@bildungswerk-bayern.de

Gegenstand der Stelle:

Sie sind verantwortlich für die verwaltungstechnische Abwicklung von Seminaren für betriebliche Interessenvertretungen (Betriebsräte, Personalräte, Mitarbeitervertretungen).

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Seminaranmeldungen
- Seminareinladungen
- Seminarabrechnungen
- Pflege der Kundendaten im CRM-System
- Erstellung und Versand von Teilnahme-Unterlagen
- Kontakt und Kommunikation mit Seminarhäusern
- Nachbearbeitung der Seminare
- Rechnungsprüfung, Kontierung und Weiterleitung an die Buchhaltung
- Werbung/Flyer-Versand
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Mitgestaltung des Seminarprogramms

Wir erwarten von Ihnen

- Einschlägige Berufsausbildung und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- Gute Kenntnisse in einem CRM-System
- Freude an selbständiger Arbeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Affinität zu gewerkschaftlichen Themenstellungen

Wir bieten:

- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Nettes Team
- Entgeltgruppe 3, Grundstufe

München, 21. 03. 2019



Sabine Eger

Geschäftsführerin