

Die Handwerkskammer Oldenburg als Körperschaft öffentlichen Rechts ist eine Selbstverwaltungseinrichtung für mehr als 13.000 Handwerksbetriebe in der Region. Neben der aktiven Interessenvertretung unserer Mitgliedsbetriebe gehören auch die kompetente Beratung in betriebswirtschaftlichen Fragen sowie zu allen Fragen der Aus-, Fort- und Weiterbildung und ein umfangreiches Dienstleistungsangebot zu unseren Tätigkeitsschwerpunkten. Das Berufsbildungszentrum der Handwerkskammer Oldenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Krankheitsvertretung (befristeter Arbeitsvertrag) einen

Sachbearbeiter im Bereich Verwaltung und Lehrgänge (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Std./Wo.)

Sie unterstützen den Geschäftsbereich Berufsbildungszentrum und übernehmen die Planung, Verwaltung und Betreuung von Kursen der Erwachsenen- und Meisterausbildung sowie der Überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Lehrgangsiinteressierten und Lehrgangsteilnehmern
- Anmeldung, Kursplanung, Kursdurchführung und Abrechnung von Lehrgängen der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung und Meistervorbereitung insbesondere im Bereich Raumausstatter-Handwerk, und sonstiger Erwachsenenbildung
- Ansprechpartner für Teilnehmende und Dozenten der laufenden Kurse
- Ansprechpartner für Berufsschulen, Kammern und Ausbildungsbetriebe im Bereich der Verwaltung der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Korrespondenz, Dokumentenpflege, Telefondienst, Tätigkeiten im Empfangsbereich, Vorbereiten von Sitzungen, Unterstützung Gästehausverwaltung
- Mitwirkung bei öffentlichen Veranstaltungen der Handwerkskammer im Bildungszentrum

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d) oder einem vergleichbaren Berufsbild und können erste relevante Praxiserfahrungen vorweisen
- Sie besitzen sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Ein kompetentes, freundliches und verbindliches Auftreten im Umgang mit Menschen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Organisationstalent und Ihre Arbeitsweise ist von Struktur und Flexibilität geprägt
- Sie haben gute Kenntnisse in den einschlägigen Office-Anwendungen wie Word, Excel und Outlook und sind mit dem Umgang von Windows-Betriebssystemen vertraut.

Wir bieten eine sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit. Die Vergütung der ausgeschriebenen Stelle erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in EG 6.

Bitte beachten Sie, dass die Besetzung befristet auf die Dauer der Krankheit der bisherigen Stelleninhaberin stattfindet.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 05. Februar 2024 per E-Mail an bewerbung@hwk-oldenburg.de Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Kreye unter 0441 – 232 111 zur Verfügung.

Handwerkskammer Oldenburg
Personalabteilung
Theaterwall 30
26122 Oldenburg