

## Sachbearbeitung Verwaltung Lehrbereich (50% | m/w/d | Stuttgart)

### Stellenbeschreibung

**Wir erweitern unser Team, daher ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit Dienstsitz am Standort Stuttgart mit einem Stellenanteil von 50% zu besetzen.**

**Als Mitarbeiter/in an unserer Bildungseinrichtung in Stuttgart erwartet Dich eine vielseitige und interessante Tätigkeit:**

- allgemeine Aufgaben der Verwaltung und Seminarorganisation
- Unterstützung und Vorbereitung von Seminaren und Prüfungen
- Kommunikation mit Kunden, Lehrkräften und Teilnehmern
- Pflege von Kunden- und Teilnehmerdaten, Abrechnungen der Referenten
- Annahme und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Erstellen von Teilnehmerbescheinigungen
- vorbereitende Aufgaben zur Seminarabrechnung und Rechnungsstellung

**Wir wünschen uns eine Kollegin/ einen Kollegen mit folgenden Voraussetzungen:**

- Du hast Freude an organisatorischen Aufgaben
- Du bist motiviert, dich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Du kommunizierst offen und freundlich
- Du verfügst über Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- idealerweise verfügst Du über Kompetenzen in der Verwaltungsarbeit und kennst die Strukturen des DRK

**Wir bieten Dir fachkundige Unterstützung und die idealen Rahmenbedingungen für Deine Tätigkeit:**

- Arbeiten in einem freundlichen Team
- qualifizierte Einarbeitung
- regelmäßige Fortbildungen
- zusätzliche Altersversorgung
- Gelebte „Du“- Kultur
- vielfältige Angebote aus dem betrieblichen Gesundheitsmanagement, z.B. JobRad
- Vergütung erfolgt nach dem DRK-Tarif (in Anlehnung an den TVöD)

**Bewerbungsschluss: 06.05.2024**

### Kontakt

Arbeitgeber\*in

DRK-Landesschule gGmbH

Ort

Stuttgart

Ansprechpartner\*in:

Bianca Krimmling | Telefon 07445 8512-616

E-Mail:

[b.krimmling@drk-ls.de](mailto:b.krimmling@drk-ls.de)

Veröffentlicht am:  
15.04.2024