

Teamassistenz betriebswirtschaftliche Beratung (m/w/d) – Bildungszentrum Ingolstadt



Sie behalten gerne den Überblick und möchten mit Ihrer organisatorischen Stärke einen spürbaren Beitrag leisten? Werden Sie Teil unseres Teams bei der Handwerkskammer für München und Oberbayern und übernehmen Sie verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabengebiete im Bildungszentrum Ingolstadt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Ingolstadt



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Teilzeit 50%
(Vollzeit: 40,1 Std./Woche)



unbefristet

Ihre Aufgaben

- **Veranstaltungsplanung:** Sie steuern die Organisation von Veranstaltungen und Gründerseminaren inklusive der Vermarktung und Teilnehmerbetreuung.
- **Ansprechpartner:** Sie unterstützen unsere Betriebsberater und beantworten telefonische Erstanfragen.
- **Bestellwesen:** Sie bestellen Infomaterial für Betriebe und stellen dieses auf Anfrage individuell zur Verfügung.
- **Kommunikation:** Sie pflegen einen engen Kontakt zu Organisationen wie Landratsämtern, Arbeitsagentur und Wirtschaftsförderungen.
- **Kursbetreuung:** Sie unterstützen in der Organisation und Betreuung von Kursen zur überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung sowie in der Kursabrechnung.
- **Verwaltung:** Sie kümmern sich um die Bereitstellung von Kursunterlagen und Bescheinigungen sowie um administrative Tätigkeiten (z.B. die Reisekostenabrechnung).

Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsorganisatorischen Bereich.
- **Erfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie arbeiten routiniert mit den MS-Office-Programmen und gängigen Kommunikationssystemen und finden sich schnell in neue Systeme ein.
- **Organisationstalent:** Sie sind motiviert, Themen eigenverantwortlich zu bearbeiten. Dabei zeichnen Sie sich durch eine selbständige und flexible Arbeitsweise aus.
- **Kommunikationsstärke:** Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und überzeugen durch Ihr freundliches, verbindliches Auftreten.

Benefits



Sichere Jobperspektive im
öffentlichen Dienst



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Geregelte und
familienfreundliche
Arbeitszeiten



Betriebliche
Altersvorsorge