

Die Bundesinnung der Hörakustiker (biha) ist der Zentralfachverband für das deutsche Hörakustiker-Handwerk und eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Als Berufsverband vertreten wir die Interessen unserer mehr als 6.200 Mitgliedsbetriebe gegenüber Politik, Behörden und Krankenkassen. Das Hörakustiker-Handwerk ist fester Bestandteil eines sich dynamisch verändernden Gesundheitswesens.

Wir suchen für unsere zentrale Bildungsstätte, die Akademie für Hörakustik in Lübeck, eine/n

Verwaltungsmitarbeiter im Gesellenprüfungswesen in Vollzeit (m/w/d)

Die Akademie für Hörakustik arbeitet in enger Kooperation mit der Bundesoffenen Landesberufsschule für Hörakustiker und Hörakustikerinnen auf dem Campus Hörakustik. Hier werden täglich ca. 1.000 Auszubildende aus dem gesamten Bundesgebiet im Bereich der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung und der Berufsschule beschult. Dabei unterhält die Akademie Internate mit ca. 800 Bettenkapazitäten, Verpflegungsmöglichkeiten und Freizeiteinrichtungen. Die Akademie koordiniert bundesweit alle Gesellenprüfungen im Hörakustiker-Handwerk und arbeitet mit Hochschulen, Universitäten und Unikliniken im gesamten Bundesgebiet zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Erfassung von Lehrverhältnis-Stammdaten in das UNIPLUS X3 Verwaltungsprogramm
- Aktualisierung des Datenbestandes (Lehrverhältnis-Stammdaten, Betriebs-, Filialwechsel und Betriebsübernahmen)
- Erfassung von Ausbildungszeitveränderungen und -abbrüchen, Kostenübernahmeerklärungen und der Jahresplanung
- Datenabgleich mit Handwerkskammern und der Landesberufsschule für Hörakustikerinnen und Hörakustiker
- Erstellung und Pflege von Auszubildenden-Akten
- Organisation der theoretischen und praktischen Zwischen- und Gesellenprüfungen der Auszubildenden im Hörakustiker-Handwerk
- Unterstützung unserer Prüfungsausschüsse, Dokumentation von Prüfungsergebnissen und erster Ansprechpartner der Auszubildenden
- Allgemeiner Schriftverkehr mit Auszubildenden, Betrieben und Handwerkskammern und Mitgliedern des Prüfungsausschusses

Ihr Know-how:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, proaktives Handeln sowie ein selbstbewusstes und souveränes Auftreten sind für Sie selbstverständlich
- Es fällt Ihnen leicht, sich schnell auf unterschiedlichste Menschen und Situationen einzustellen
- Das Arbeiten mit den gängigen MS Office-Produkten geht Ihnen leicht von der Hand
- Ihre schnelle Auffassungsgabe, Ihre Merkfähigkeit sowie Ihr Organisationstalent helfen Ihnen, auch in arbeitsintensiven Zeiten, stets den Überblick zu bewahren

Wir bieten / Sie suchen:

- Einen Arbeitsplatz in einer innovativen und zukunftsorientierten Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- Ein motiviertes und dynamisches Team, in dem Abwechslung und Eigenverantwortung großgeschrieben werden
- Eine gute Einarbeitung und eine schnelle Übergabe der Verantwortung in Ihrem Aufgabengebiet

Auf Sie warten ein erfahrenes Team und ein Arbeitsplatz mit Zukunft auf dem Campus Hörakustik im Hochschulstadtteil von Lübeck.

Wenn Sie sich in dieser anspruchsvollen Rolle bei uns sehen, dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen - bitte ausschließlich als pdf-Dokument per E-Mail an bewerbung@afh-luebeck.de - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin.

persönlich/vertraulich
Herrn Matthias Scharmer
Akademie für Hörakustik
Referent Personal- und Qualitätsmanagement
Bessemerstraße 3
23562 Lübeck
bewerbung@afh-luebeck.de | www.afh-luebeck.de