

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, einen

Verwaltungsmitarbeiter im Gesellenprüfungswesen (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:

- Eigenverantwortliche Organisation der theoretischen und praktischen Zwischen- und Gesellenprüfung
- Bearbeitung von Zulassungsanträgen, Anmeldungen zur Gesellenprüfung und Anträgen auf Nachteilsausgleich
- Enge Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Prüferinnen und Prüfern in den Prüfungsausschüssen
- Dokumentation von Prüfungsergebnissen und Erstellung von Bescheiden, Gesellenbriefen und Prüfungszeugnissen
- Erste Ansprechperson für Auszubildende und Auszubildende im Zusammenhang mit der Zwischen- und Gesellenprüfung
- Übernahme des allgemeinen Schriftverkehrs mit Auszubildenden, Betrieben und Handwerkskammern sowie Mitgliedern der Prüfungsausschüsse

Ihr Know-how:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, proaktives Handeln sowie ein selbstbewusstes und souveränes Auftreten
- Praxiserprobte Kenntnisse und Fähigkeiten hinsichtlich der gängigen MS Office-Anwendungen
- Hohes Maß an Engagement, Organisationsvermögen und schneller Auffassungsgabe

Wir bieten / Sie suchen:

- Einen Arbeitsplatz in einer innovativen und zukunftsorientierten Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- Ein motiviertes und dynamisches Team, in dem Kollegialität, Abwechslung und Eigenverantwortung großgeschrieben werden
- Entwicklungschancen und Freiraum für Eigeninitiative in einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine gute Einarbeitung mit einem ausführlichen Einarbeitungsplan und einem festen Ansprechpartner in der Anfangszeit
- Eine schnelle Übergabe der Verantwortung in Ihrem Aufgabengebiet und Gestaltungsspielraum

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 ein zusammengefasstes pdf-Dokument per E-Mail an bewerbung@afh-luebeck.de - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

persönlich/vertraulich

Frau Nina Gudat

Akademie für Hörakustik

Leiterin Abteilung Personal

Bessemerstraße 3

23562 Lübeck

bewerbung@afh-luebeck.de | www.afh-luebeck.de