



BI Hörakustik  
Servicegesellschaft mbH

Der Campus Hörakustik ist das Zentrum der Aus- und Weiterbildung im Hörakustiker-Handwerk für ganz Deutschland. Hier werden täglich ca. 1.000 Auszubildende aus dem gesamten Bundesgebiet im Bereich der überbetrieblichen Ausbildung und der Berufsschule beschult. Dabei unterhält die Bundesinnung der Hörakustiker als Zentralfachverband für das deutsche Hörakustiker-Handwerk am Campus Internate mit ca. 800 Betten, Verpflegungsmöglichkeiten und Freizeiteinrichtungen. Der Campus koordiniert bundesweit alle Gesellenprüfungen im Hörakustiker-Handwerk und arbeitet mit Hochschulen, Universitäten und Unikliniken im gesamten Bundesgebiet zusammen. Im Bereich der Weiterbildung bietet der Campus eine Vielzahl an Möglichkeiten, von der Vorbereitung auf die Meisterprüfung bis zu weiterführenden Seminaren für erfahrene Hörakustikerinnen und Hörakustiker.

Die BI Hörakustik Servicegesellschaft mbH als Tochtergesellschaft der Bundesinnung der Hörakustiker KdÖR sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Verwaltungsmitarbeiter Seminarorganisation (m/w/d)**

für ihre vielfältigen Weiterbildungsangebote. Das Spektrum dieser fachspezifischen und branchenübergreifenden Bildungsangebote reicht vom Tagesseminar bis zur qualifizierten Weiterbildung zum Pädakustiker. Die Teilnehmenden der Kurse erhalten dabei die Möglichkeit, sich auf hohem technischem Niveau in enger Verknüpfung von Theorie und Praxis und mit umfassender Beratung erfahrener und kompetenter Dozentinnen und Dozenten weiterzubilden.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Planung der online und in Präsenz stattfindenden Bildungsangebote unter Berücksichtigung der Seminarpläne und Weiterbildungsordnungen in enger Abstimmung mit den Dozierenden und der Leitung
- Beratung und Information der Teilnehmenden zu allen Fragen der Durchführung, Planung und Inhalte der Weiterbildungsangebote
- Pflege der Veranstaltungen und Teilnehmenden im ERP-System und Verantwortung der Rechnungstellung
- Auswertung von Veranstaltungsevaluationen und Erstellung von Statistiken
- Abwicklung von Buchungen (Anreise, Unterbringung, Veranstaltungsräume etc.)
- Ausführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben im Rahmen der Seminar- und Kursdurchführung
- Betreuung der Teilnehmenden während der Onlinephasen über die Lernplattform

#### **Ihr Know-how:**

- Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine Qualifikation mit Fokus Sekretariat/Assistenz, idealerweise verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenfeld
- Erfahrungen mit Lern-Management-Systemen aus Veranstalterperspektive
- Praxiserprobte Kenntnisse und Fähigkeiten hinsichtlich der gängigen MS Office-Anwendungen
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit, strukturiertes Handeln sowie ein selbstbewusstes und souveränes Auftreten
- Hohes Maß an Engagement, Organisationsgeschick und Eigenverantwortung

### **Wir bieten / Sie suchen:**

- Einen Arbeitsplatz in einem innovativen und zukunftsorientierten Aus- und Weiterbildungszentrum
- 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 einer festen Ansprechperson 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 Hochschulstadteil von Lübeck.

Wenn Sie sich in dieser anspruchsvollen Rolle bei uns sehen, dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen - bitte ausschließlich als ein zusammengefasstes Dokument im pdf-Format per E-Mail an [bewerbung@afh-luebeck.de](mailto: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](mailto:bewerbung@afh-luebeck.de) | [www.afh-luebeck.de](http://www.afh-luebeck.de)