

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 7.100 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 Bereich Bildungsmanagement (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:

- Unterstützung unseres Managementteams in allen Belangen des operativen Tagesgeschäfts
- Koordination von Terminen und Projekten sowie Organisation von Dienstreisen (inklusive Hotel- und Reisebuchungen)
- Organisation und Betreuung interner und externer Veranstaltungen (inklusive der Protokollführung)
- Erstellung von unterstützenden Planungstools
- Datenpflege diverser Übersichtsdateien
- Übernahme von Recherchetätigkeiten und Erstellung thematischer Übersichten sowie Koordination und Steuerung von Sonderthemen
- Unterstützende Mitarbeit in der Unterrichtsplanung
- Übernahme von weiteren Teilaufgaben aus dem Verwaltungsbereich

Ihr Know-how:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine Qualifikation mit Fokus Büromanagement/Assistenz/Sekretariat und mehrere Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- 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 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 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 unter 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