

Beim Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Seminarorganisation (w/m)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeittätigkeit mit zurzeit 26,5 Wochenstunden, die zunächst auf 2 Jahre befristet ist. Die Eingruppierung richtet sich nach der Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA. Dienstort ist Bordesholm.

KOMMA ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung und der zentrale Anbieter in der Fortbildung und Beratung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein mit mehr als 850 Veranstaltungen und über 10.000 Teilnehmenden jährlich. Im Bereich Fortbildung werden bedarfs- und praxisorientierte Seminare und Lehrgänge zu allen Themen der öffentlichen Verwaltung angeboten.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Neukonzipierung und inhaltliche Weiterentwicklung von Veranstaltungen in Abstimmung mit den durchführenden Referentinnen und Referenten
- Gewinnung und Betreuung der Referentinnen und Referenten sowie der Kundinnen und Kunden
- Veranstaltungs- und Terminplanung
- Kalkulation der Gebühren
- Evaluation und Weiterentwicklung der Qualitätssicherung
- Finanzcontrolling im Hinblick auf die wirtschaftliche Durchführung
- Koordinierung von Projekten.

Wir erwarten:

- Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgelegter 2. Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung,
- berufliche Erfahrungen, gerne im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder angrenzender Bereiche,
- Kenntnisse und Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement bzw. in der Organisation von Fort- und Weiterbildungen,
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken,
- den Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb von Schleswig-Holstein.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die über eine hohe Kundenorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten verfügt. Neben Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein wünschen wir uns eine Person die ihre Kompetenzen aktiv in das Team einbringt und neben Flexibilität und ausgeprägtem organisatorischen Talent auch in arbeitsreichen Phasen überzeugende Lösungen anbietet.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Das AZV setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Das AZV bittet deshalb besonders Frauen sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Weitere Informationen zu KOMMA finden Sie unter www.komma-sh.de.

Ihre inhaltlichen Fragen beantwortet Ihnen der Leiter von KOMMA, Herr Volker Warneke (warneke@komma-sh.de, Tel.: 04322/693-530). Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Herrn Jörg von Eicken (von.eicken@azv-sh.de, Tel. 0431/3209-111).

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **19. Februar 2018**.

Auf die Vorlage von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte unter dem Stichwort „Bewerbung Seminarorganisation“ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung
z.Hd. Herrn von Eicken
Rehmkamp 10
24161 Altenholz