

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Sachbearbeitung (w/m/d) im Weiterbildungsmanagement

Das Zentrum für Wissenschaftsmanagement e.V. (ZWM) ist ein Zusammenschluss von Hochschulen, außeruniversitären Forschungseinrichtungen, Wissenschaftsorganisationen und Förderern. Vereinsziel ist es, das Wissenschaftsmanagement zu professionalisieren und die Netzwerkbildung im Wissenschaftssystem voranzutreiben. Dazu bietet das ZWM zielgruppenspezifische Weiterbildung für WissenschaftsmanagerInnen und WissenschaftlerInnen an, organisiert Wissenstransfer und Best-Practice-Sharing zwischen wissenschaftlichen Einrichtungen und betreibt das Wissens- und Netzwerkportal »wissenschaftsmanagement-online«.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige organisatorische Betreuung von Veranstaltungen im Weiterbildungsteam, u.a. Terminkoordinierung, Dozierendenkommunikation, Verträge, Pflege des digitalen ZWM-Archivs
- Selbstständige Verwaltung des Buchungs- und Anmeldeverfahrens über ein Customer-Relation-Management-System
- Zielgruppengerechte TeilnehmerInnenkommunikation, Beratung von InteressentInnen zu Weiterbildungsinhalten und Formaten, Beantwortung von Kundenanfragen
- Übernahme allgemeiner Koordinierungsaufgaben und der Büroorganisation zur Unterstützung der Leitung Weiterbildung
- Mitwirkung an der Optimierung von Geschäftsprozessen (z.B. Entwicklung von Formularen, Kommunikationsstandards)
- Vor- und Nachbereitung von Teamsitzungen, Protokollführung, Vorgangsdokumentation, Recherchen zu weiterbildungsbezogenen Fragestellungen

Unsere Erwartungen:

- Bachelor oder Fachhochschulabschluss und entsprechende Tätigkeit mit Fokus auf Büroorganisation und/oder Kundenmanagement
- Einschlägige Berufserfahrung, idealerweise an einer Wissenschaftseinrichtung
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Kooperationsgeschick gepaart mit Teamorientierung, ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit sowie einer hohen Serviceorientierung
- Freundliches Auftreten, Belastbarkeit, hohes Maß an Sorgfalt und Verlässlichkeit sowie sehr gutes Zeitmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit allen gängigen MS Office-Programmen, Erfahrung mit Customer-, Content- und Lern-Management-Systemen

Unser Angebot:

Das ZWM bietet Ihnen ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Arbeitsumfeld mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum. Anstellung und Bezahlung sowie die sonstigen Leistungen sind in Anlehnung an die Regeln des öffentlichen Dienstes (bis EG 9) vorgesehen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle; eine Besetzung in Teilzeit (min. 75 %) ist möglich. Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet, eine Entfristung wird angestrebt.

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Email (eine Datei und insgesamt nicht größer als 2 MB) bis zum **11. Dezember 2019** an die Leiterin des Bereichs Weiterbildung im ZWM, Frau Dr. Sibel Vurgun. Sie beantwortet Ihnen auch Fragen zur Ausschreibung: vurgun@zwm-speyer.de , Telefon 06232 / 654-159. Die Auswahlgespräche sind für Anfang Januar 2020 in Speyer vorgesehen.

Für uns zählen Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken. Deshalb ist jede Person unabhängig von Merkmalen wie z.B. Geschlecht, Alter und Herkunft oder einer eventuellen Behinderung am ZWM willkommen. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung vorrangig eingestellt.