

Die Bildungszentren des Baugewerbes e. V. (BZB) sind ein multifunktionales Unternehmen für die Aus- und Weiterbildung in der Bauwirtschaft. In unseren Bildungszentren in Krefeld, Düsseldorf und Wesel sind zurzeit rund 65 Mitarbeiter beschäftigt.



BZB

Bildungszentren des
Baugewerbes e.V.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Weiterbildungssekretariat in Krefeld

Stellen-Nr. 5300-020

Die Aufgaben:

- Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben im Zusammenhang mit unseren Bildungsdienstleistungen in der Erwachsenenbildung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz und Kommunikation mit unseren Kunden, Interessenten und Partnern
- Planung, Vorbereitung und Abrechnung von Seminaren und Veranstaltungen
- Betreuung von Lehrgangsteilnehmenden und Referenten / Dozenten und aktive Unterstützung der Produktmanager
- Führen von Statistiken und der Kundendatenbank
- Mitarbeit bei Social-Media-Aktivitäten und internen Videos
- Offenheit für neue digitale Prozesse
- Perspektivisch: Selbstständige Betreuung von Online-Seminaren

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Büroorganisation bzw. -kommunikation oder eine kaufm. Ausbildung
- Sicher in der Anwendung und Bedienung gängiger MS-Office-Produkte
- Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Kontaktfreude, Belastbarkeit
- Freundliches und gepflegtes Auftreten

Haupteinsatzort:

- BZB Krefeld, Bökendonk 15-17, 47809 Krefeld (andere Standorte bei Bedarf)

Einsatzbeginn:

- ab sofort

Arbeitszeiten:

- 40 Stunden / Woche

Vergütung:

- nach Vereinbarung

Vertragslaufzeit:

- unbefristet

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Stellennummer 5300-020 per E-Mail an personal@bzb.de