

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