

Wir suchen dich als **Verwaltungsmitarbeiter*in** für die **Erwachsenenbildung (20 Std./Woche)**

IndiTO ist ein staatlich anerkanntes Bildungswerk in Bonn Graurheindorf. Mit unseren Seminarräumen direkt am Rhein bieten wir seit über 40 Jahren Seminare, Trainings und berufsbezogene Fortbildungen an. Wir gestalten Weiterbildung für persönliche, berufliche und gesellschaftliche Herausforderungen. Wir sind ein kleines Team und bieten jedes Jahr weit über 100 Veranstaltungen und Seminare an.

Um unseren Teilnehmenden eine reibungslose und einmalige Seminarerfahrung zu ermöglichen, suchen wir nach Verstärkung für unsere Teilnehmendenverwaltung und alle Aufgaben rund um einen guten Seminaaraufenthalt in unserem Tagungshaus vor Ort und die Koordination der Seminare in externen Tagungshäusern.

Was erwartet dich?

- Du bist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Prozesse rund um die Kursplanung, Veröffentlichung und Durchführung von Seminaren sowie die Nachweisunterlagen für das Land NRW.
- Du arbeitest mit einer Seminarverwaltungssoftware (Evidenz) und kommunizierst mit Interessent*innen und Teilnehmenden – von der Erstinformation, der Anmeldung, dem Versenden von Seminarunterlagen bis zur Rechnung.
- Als Schnittstelle zwischen Fachbereichsleitung, Dozent*innen und den Teilnehmenden übernimmst Du unterschiedliche Verwaltungstätigkeiten sowie leichte IT-Aufgaben.
- Du bist die erste Ansprechperson unserer Kursteilnehmenden, stehst bei Fragen oder Problemen sowohl Teilnehmenden, als auch Interessent*innen und Dozierenden zur Seite.
- Du bist zuständig für die Bestellung von Lehrmitteln und Bereitstellung von Materialien.
- Du hast die Organisation unseres Tagungshauses in Bonn und die Versorgung der Teilnehmenden im Blick und unterstützt das hauswirtschaftliche Personal.
- Du bearbeitest Anträge zur Anerkennung unserer Bildungsurlaubsveranstaltungen.
- Du arbeitest mit am QM-Management und der Auswertung von Teilnehmendenfeedback.

Was solltest du mitbringen?

- Du hast Berufserfahrung im Bereich Kundenbetreuung.
- Du bringst idealerweise Wissen mit, das du dir in deiner kaufmännischen Ausbildung oder Tätigkeit angeeignet hast.
- Du bringst Begeisterung mit für Menschen und die Weiterbildung.
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, v.a. Word und Excel, idealerweise auch in der einfachen Bildbearbeitung.
- Du bist sorgfältig, genau und bereit, dich in eine Seminarverwaltungssoftware einzuarbeiten.
- Du hast das Talent, auch in herausfordernden Situationen den Überblick zu behalten und bringst viel Verantwortungsbewusstsein, sowie eine positive Einstellung und proaktive Grundhaltung mit.
- Du beherrschst Deutsch fließend in Wort und Schrift.

Darauf kannst du dich freuen

- Die Möglichkeit, aktiv in einem kleinen Team zu arbeiten, in dem gute Ideen und Pragmatismus zählen
- Viel Verantwortung in einem dynamischen Lernumfeld
- Eine intensive Einarbeitung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige Feedbacks, Qualitätsmanagement, Schulungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Faire Bezahlung

Unser Jobangebot Verwaltungskraft für Erwachsenenbildung (m/w/d) klingt vielversprechend? Dann freuen wir uns auf eine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail bis zum **30.06.2026** an info@indito.de

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Birgit Billen unter billen@indito.de und **0178 4810939** gerne zur Verfügung.