

## **Wir suchen dich als Mitarbeiter\*in (m/w/d) für die Erwachsenenbildung mit Schwerpunkt Seminarorganisation und Finanzcontrolling (30 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. Um unseren Teilnehmenden eine reibungslose und einmalige Seminarerfahrung zu ermöglichen, suchen wir nach Verstärkung für unsere Verwaltung, Buchhaltung und Seminarorganisation mit allen Aufgaben rund um einen guten Seminaraufenthalt in unserem Tagungshaus vor Ort und die Koordination der Seminare in externen Tagungshäusern.

### **Was erwartet dich?**

- Du bist verantwortlich das Finanzcontrolling und unterstützt die Leitung und den Vorstand in Finanzfragen.
- 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 (gemeinsam mit Kolleg\*innen) 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 bist für die Organisation unseres Tagungshauses mitverantwortlich und übernimmst die Hausverwaltung und -vermietung.
- Perspektivisch wollen wir Fördermittel akquirieren, dabei kannst du das Projektcontrolling übernehmen.

### **Was solltest du mitbringen?**

- Du hast Berufserfahrung im Bereich der Kundenbetreuung und des Finanzcontrolling.
- Du bringst idealerweise Wissen aus einer kaufmännischen Ausbildung oder Tätigkeit mit.
- Du bringst Begeisterung mit für Menschen und die Weiterbildung und möchtest an der Weiterentwicklung einer zukunftsfähigen und zeitgemäßen Weiterbildung mitarbeiten.
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, v.a. Word und Excel, idealerweise auch in MS Access und der einfachen Bildbearbeitung.
- Du bist sorgfältig, genau und bereit, dich in die Seminarverwaltungssoftware Evidenz einzuarbeiten.
- Du hast das Talent, auch in herausfordernden Situationen den Überblick zu behalten, bringst viel Verantwortungsbewusstsein, die Fähigkeit selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten, sowie eine positive Einstellung und proaktive Grundhaltung mit.
- Kenntnisse in Prozessmanagement, Wissensmanagement und/oder Qualitätsmanagement sind von Vorteil, zumindest aber die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten.
- Du beherrschst Deutsch fließend in Wort und Schrift.

### **Darauf kannst du dich freuen**

- Die Möglichkeit, aktiv in einem kleinen, motivierten und kollegialen 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 angelehnt an TV-L 9b

Unser Jobangebot klingt vielversprechend? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben) per E-Mail bis zum **15.09.2026** an [info@indito.de](mailto:info@indito.de)

Bewerbungen werden laufend gesichtet und geprüft.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen stehen wir dir unter [info@indito.de](mailto:info@indito.de) gerne zur Verfügung.