

Kaufmännische*r Angestellte*r m/w/d

als Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Seminarverwaltung

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

DIAKOVERE ist Norddeutschlands größter frei-gemeinnütziger Arbeitgeber im Bereich Gesundheit, Bildung und Soziales mit ca. 5400 Mitarbeitenden. An derzeit 5 Standorten bieten wir in unseren Krankenhäusern der Schwerpunktversorgung und den Reha-Einrichtungen in 26 Kliniken bzw. Departments und 7 fachübergreifenden Zentren mit 1234 Planbetten ein umfangreiches Leistungsspektrum an. Pro Jahr finden ca. 150.000 stationäre und ambulante Patientinnen und Patienten den Weg in unsere Häuser.

Die DIAKOVERE Akademie am Standort Annastift sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Kaufmännische*r Angestellte*r (w/m/d)** als Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Seminarverwaltung.

Die Stelle ist in Teilzeit mit 24 Stunden pro Woche unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Kundinnen-/Kundentelefon: Erstkontakt und Erstberatung
- Teilnehmerinnen/Teilnehmer- und Seminarverwaltung über eine Seminar-Datenbank
- Vorbereitung Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigungen
- Rechnungserstellung und Teilnehmerinnen-/Teilnehmermanagement
- Abrechnung von Bildungsschecks, Bildungsprämien und anderen Förderverfahren bei der zuständigen Behörde
- Bearbeitung von Anträgen zur Umsatzsteuerbefreiung
- Korrekturarbeiten bei der Programmhefterstellung und für die Homepage
- Mitarbeit bei Werbemaßnahmen wie Adressselektion, Newsletter und Flyererstellung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse (alle Office-Anwendungen, arbeiten mit Datenbanken)
- Klarer sprachlicher Ausdruck und sicheres Auftreten
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kundinnen-/Kundenorientierung und sozialer Kompetenz
- Erfahrungen im Bildungsbereich sind von Vorteil

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgabe mit Zukunftsperspektive im übergreifenden Bildungsbereich
- Interdisziplinäres, motiviertes, kollegiales Team
- Eine attraktive Vergütung nach TV DN inklusive Entgeltsteigerungen, Jahressonderzahlungen, Zulagen und einer zusätzlichen Kinderzulage
- Vollzeit bei der DIAKOVERE bedeutet 38,5 Std./Woche
- 31 Tage Urlaub, plus 7 Tage zusätzlich ab dem 58. Lebensjahr
- Ihre Zukunftsabsicherung durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf! DIAKOVERE bietet eine Ferienbetreuung und die Notfallbetreuung "Fluxx"

- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer eigenen Akademie
- Fit durch den Job! Vielfältige Angebote im Sport und Fitnessbereich
- Jobticket (als D-Ticket) und JobRad - kostengünstig und umweltfreundlich
- Exklusive Mitarbeitende-Rabatte über Corporate Benefits
- Leckere Mahlzeiten in den hauseigenen Kantinen mit Frische-Garantie zum vergünstigten Mitarbeitenden-Preis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie den christlichen Auftrag von DIAKOVERE unterstützen möchten und an dieser Aufgabe interessiert sind.

Diakovere Akademie

Ansprechpartner für weitere Informationen

Jochen Biller
Akademieleitung
[+49 5115354673](tel:+495115354673)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau Gesundheits- und Sozialwesen
Kaufmann/frau
Kaufmann/frau Gesundheitswesen
- Beschäftigungsart:
Teilzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Hannover