

Stellenangebot:

Sachbearbeiter*in entwicklungsorientierte Prävention

Halbzeit

Wir suchen eine eine*n engagierte*n Sachbearbeiter*in, der/die unser Team u.a. bei der Organisation und Verwaltung unserer „Eltern-Kind-Kurse“ unterstützt. Der/die ideale Kandidat*in verfügt über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Kommunikationsstärke.

Über uns:

Kaleido Ostbelgien ist das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen. Kaleido ist eine präventiv arbeitende und keine therapeutische Einrichtung. Das Zentrum trägt dazu bei, dass Probleme erst gar nicht entstehen oder frühzeitig erkannt und behandelt werden.

Der Koordinationsbereich “Entwicklungsorientierte Prävention” besteht aus einem multidisziplinären Team, dessen Arbeitsschwerpunkt auf der Förderung von Ressourcen und Fähigkeiten liegt, um eine gesunde Entwicklung zu fördern.

Aufgaben:

Planung und Organisation von Referaten und Kursen:

- Koordination von Kurszeiten und -orten
- Verwaltung von Kursmaterialien und -ressourcen
- Sicherstellung der rechtzeitigen Verfügbarkeit von Räumen und Ausstattungen

Teilnehmermanagement:

- Verwaltung der Kursanmeldungen und -bestätigungen (über eine webbasierte Projektmanagement- und Teamkoordinationsplattform)
- Bearbeitung von Anfragen und Korrespondenz mit Kursteilnehmern
- Führen und Aktualisieren von Teilnehmerlisten

Kommunikation und Unterstützung:

- Bereitstellung von Informationen für Interessenten und Teilnehmer
- Unterstützung der Projektleiterin bei administrativen Aufgaben
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen im Zusammenhang mit den Kursen

Dokumentation und Verwaltung:

- Erstellung und Pflege von Kurs- und Referatsdokumentationen und -berichten
- Verwaltung von Datenbanken und Archivierung von Unterlagen
- Überwachung der Kursgebühren und Rechnungsstellung

PR:

- Pflege der Webseite

- Bespielung der Social Media Kanäle

Anforderungen:

- Erfahrung in der Büroorganisation
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und mit weiteren Softwareprogrammen sowie digitalen Projektmanagement- und Teamkoordinationsplattformen
- Organisations- und Koordinationstalent sowie die Fähigkeit, selbstständig und effektiv im Team zu arbeiten
- freundliches und professionelles Auftreten
- Flexibilität
- Führerschein

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Ein freundliches und unterstützendes Arbeitsumfeld

Bewerbungsprozess:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf bis zum **5.01.2025** über folgendes Formular:

-> <https://wkf.ms/4a3xkO3>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!