

Im Fortbildungsdschungel finden Sie sich zurecht und haben den Mut, auch mal neue Wege einzuschlagen? Seminarorganisation geht Ihnen einfach von der Hand? Die inhaltliche Arbeit an Seminarformaten macht Ihnen Spaß? Begeisterung ist Ihnen kein Fremdwort, Marketing liegt Ihnen daher am Herzen? Eine vielfältige Aufgabe reizt Sie?

Dann suchen wir Sie zur Verstärkung unseres vierzehnköpfigen Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt

als Seminarmanagerin / Seminarmanager.

Als Berufsbildungseinrichtung des öffentlichen Sektors qualifiziert das Studieninstitut Ruhr in Dortmund in den Bereichen Aus-, Weiter- und Fortbildung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jeden Alters und unterschiedlicher Professionen. Darüber hinaus unterstützt das Studieninstitut Behörden bei der Personalauswahl und -entwicklung. Die Bildungseinrichtung wird als Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) geführt. Gesellschafter sind die Städte Bochum, Dortmund, Hattingen, Herne, Lünen, Selm und Witten.

Ihre Aufgaben

- Sie ermitteln die aktuellen Bedarfe für Fortbildungsangebote und konzeptionieren und planen diese.
- Mit Ihren kreativen Impulsen entwickeln Sie das Fortbildungsangebot des Studieninstituts weiter.
- Sie stehen als Ansprechpartner*in für die Gesellschafterstädte und weitere Kunden zur Verfügung.
- Sie organisieren Fortbildungsveranstaltungen. Hierzu gehören unter anderem die Akquise von Dozenten/Dozentinnen einschließlich der Vertragsverhandlungen, eine zielgerichtete Bewerbung der Fortbildungsveranstaltungen, das Erfassen und Monitoring der Teilnehmeranmeldungen und die Betreuung der Seminarteilnehmer*innen und Dozenten/Dozentinnen.
- Sie bauen die Marketingstrategie des Studieninstituts weiter aus und kümmern sich um die Öffentlichkeitsarbeit, zum Beispiel betreuen Sie die Inhalte unserer Homepage und sorgen für die Erstellung von Printmedien wie Flyer.

Ihr Profil

- Sie besitzen ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Bachelor- bzw. Diplomabschluss in einem Bereich mit Bezug zum beschriebenen Aufgabenspektrum (z.B. BWL, Sozial- oder Geisteswissenschaften). Idealerweise haben Sie erste

Berufserfahrung (gegebenenfalls auch durch Praktika) in der Konzeptarbeit, im Marketing, in der Personalentwicklung und/oder in der Bildungsarbeit.

- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.
- Sie würden sich als Organisationstalent bezeichnen.
- Ihr Selbstverständnis als Dienstleister sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten zeichnen Sie aus.
- Sie besitzen Verhandlungsgeschick und Kooperationsbereitschaft.
- Sie bringen sich mit einem hohen Maß an Engagement und Kreativität in die Weiterentwicklung des Fortbildungsangebotes ein.
- Weiterhin verfügen Sie über gute Kenntnisse in den Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel, und arbeiten sich gerne in die beim Studieninstitut eingesetzte Fachanwendung Orbis ein.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz in einem eigenen Büro mit zeitgemäßer IT-Ausstattung in einem erst 2017 bezogenen Gebäude.
- Alle Büros befinden sich ferner direkt im Studieninstitut, so dass ein enger Kontakt zu den Seminarteilnehmern/Seminarteilnehmerinnen und Dozenten/Dozentinnen gegeben ist.
- Wir pflegen eine offene Kommunikation und sind stolz auf unsere flachen Hierarchien.
- Ihre Vollzeitstelle wird nach dem TVöD, Entgeltgruppe 10 vergütet.
- Wir garantieren Ihnen 30 Tage Urlaub im Jahr und flexible Arbeitszeiten.
- Auch Ihre eigene Fortbildung liegt uns am Herzen. Wir sorgen dafür, dass Sie sich anforderungsgerecht weiterqualifizieren können.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 10.08.2018 an die Direktorin des Studieninstituts, Dr. Sabine Seidel, richten: seidel@studieninstitut-ruhr.de oder alternativ per Post an: Studieninstitut Ruhr, Dr. Sabine Seidel, Königswall 25-27, 44137 Dortmund