



Als größte Sparkassenakademie Deutschlands beantworten wir die Qualifizierungs- und Weiterbildungsfragen von heute und morgen – zeitgemäß und marktorientiert, mit aus-geprägter Kundennähe und hoher Qualität unserer Veranstaltungen und Bildungsprodukte. Mit bedarfsgerechten und attraktiven Angeboten für alle Mitarbeitergruppen unterstützen wir die 85 Sparkassen in NRW dabei, ihre Ziele zu erreichen. Der Sitz der Akademie befindet sich am Phoenixsee in Dortmund.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre, eine/-n

Sachbearbeiter/-in Kundencenter (divers)

Diese Aufgaben und Herausforderungen erwarten Sie:

Sie sind zuständig für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Bildungsprodukten.

In dieser Funktion sind Sie Ansprechpartner/-in für unsere Sparkassen, Referentinnen, Referenten und Teilnehmer/-innen. Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Sie legen Veranstaltungen und Bildungsprodukte in unserer zentralen Seminarverwaltungssoftware „ecadia“ an und unterstützen unsere Produktmanager bei der Vermarktung der Angebote.
- Sie bearbeiten die Seminaranmeldungen und laden die Teilnehmer/-innen zu unseren Präsenzveranstaltungen und digitalen Bildungsprodukten ein.
- Sie bereiten die erforderlichen Seminar- und Tagungsunterlagen vor.
- Sie betreuen Teilnehmer/-innen und Referenten/Referentinnen während der Veranstaltungen am Standort Dortmund, in virtuellen Räumen und ggf. auch in externen Schulungsräumen.
- Sie überwachen Rechnungseingänge und rechnen die Veranstaltungen ab.
- Sie erstellen bei Bildungsprodukten mit Abschlussprüfungen die Zeugnisse und Zertifikate für erfolgreiche Teilnehmer/-innen.

Mit diesem Profil punkten Sie sicher:

- Sie verfügen über eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene kaufmännische Aus-bildung, z. B. als Veranstaltungs-kauffrau/-kaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Rechtsanwalts-fachangestellte/-r sowie idealerweise über einschlägige Berufserfahrung.
- Sie sind beherrschen MS Word, Excel und PowerPoint sicher und Sie sind in der Lage, sich schnell in unsere zentrale Seminarverwaltungssoftware einzuarbeiten. Zudem sind Sie IT-affin und beherrschen perspektivisch auch unsere Software-Lösungen zur Durchführung von Veranstaltungen in digitalen/virtuellen Veranstaltungsräumen.
- Sie arbeiten sorgfältig, teamorientiert und behalten auch in schwierigen Situationen den Überblick. Sie können Ihre Aufgaben selbstständig priorisieren und verfügen über Organisationsgeschick und Flexibilität.
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Ihre Kenntnisse der deutschen Sprache, Rechtschreibung und Grammatik sind ausgezeichnet. Gute Umgangsformen, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Qualitätsbewusstsein runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen interessante Aufgaben, eine Vergütung gemäß TVöD-S mit zusätzlichen umfangreichen Sozialleistungen sowie einen Arbeitsplatz an einem attraktiven Standort.

Diese abwechslungsreiche Aufgabe interessiert Sie? Nutzen Sie die komfortable Möglichkeit der Online-Bewerbung und senden uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15. März 2022 mit Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Weitere Informationen erhalten Sie allgemein unter www.ska.nrw sowie bei Herrn Thomas Möller, Leiter Kundencenter, Tel.: 0231 22240-734.