

Wir suchen für das Koordinationsbüro des
Vereins für Fort- und Weiterbildung Psychosoziale Onkologie e.V. (WPO)
ab sofort eine/n

Sachbearbeiter für die Seminarorganisation (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche, unbefristet

Die WPO ist seit mehr als 25 Jahren als Veranstalter bundesweit im Bereich der psychoonkologischen Fort- und Weiterbildung für Mediziner, Psychologen, Sozialarbeiter, Sozialpädagogen und verwandte Berufe tätig.

Ihre Aufgaben:

- Seminarorganisation (Vorbereitung von Kursunterlagen, Antragsstellung für Akkreditierungen bei Ärzte- und Psychotherapeutenkammern sowie Nachbereitung, inkl. Zertifikatsvergabe)
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Interessenten, Teilnehmern und Referenten
- Seminaranmeldungen mit Rechnungsstellung, inkl. Mahnungen und Stornierungen
- Abrechnung von Reisekosten und Honoraren in enger Abstimmung mit der Buchhaltung
- Bearbeitung von Bildungsurlaub und Bildungsförderungen von Teilnehmern
- Urlaubsvertretung innerhalb der Geschäftsstelle

Fachliche Anforderungen:

- Abitur, abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann, Büromanagement oder vergleichbare Ausbildungsgänge
- Mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in Seminarorganisation
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office Word, Excel, Outlook), möglichst Kenntnisse in Access
- Erfahrung in der Organisation und Betreuung von online-Veranstaltungen (mittels Zoom), Erstellung von Newslettern (CleverReach) und Pflege von Internetseiten (Wordpress) sowie Kenntnisse im Marketing sind von Vorteil

Persönliche Stärken:

- Organisationstalent mit gutem Zeitmanagement
- Gute Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich wie mündlich)
- Selbständiges, strukturiertes, effizientes Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Kundenorientierung
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Was Sie erwarten können:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Vergütung in Anlehnung an den TV-UK

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto + Arbeitszeugnissen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis 14.02.2021** ausschließlich per E-Mail (max. 10 MB) an: info@wpo-ev.de

Weiterbildung Psychosoziale Onkologie
am Univ.-Klinikum Heidelberg
Sektion Psychoonkologie
Silke von Saalfeld, Koordinationsleitung WPO
Im Neuenheimer Feld 155
69120 Heidelberg
www.wpo-ev.de

Für weitere Fragen steht Ihnen Silke von Saalfeld unter 06221/564719 gerne zur Verfügung.