

Wir suchen für das Koordinationsbüro des
Vereins für Fort- und Weiterbildung Psychosoziale Onkologie e.V. (WPO)
ab dem 1.8.2024 eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Seminarorganisation

in Teilzeit mit 30 Stunden/Woche, unbefristet

Die WPO ist ein bundesweit agierender, führender Veranstalter im Bereich der psychoonkologischen Fort- und Weiterbildung für Fachpersonal in der onkologischen Versorgung insbesondere aus den Bereichen der Medizin, Psychologie, Sozialarbeit und Sozialpädagogik. Wir bieten ein breites Spektrum von Fortbildungsveranstaltungen in verschiedenen Formaten an.

Ihre Aufgaben:

- Seminarorganisation, bspw. Vorbereitung der Kursunterlagen, Akkreditierungen bei Ärzte- und Psychotherapeutenkammern, Abstimmung mit der Kursleitung und den Tagungshäusern, Evaluation der Veranstaltungen, Rechnungsprüfung, Nachbereitung inkl. Erstellung der Zertifikate
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Interessenten, Teilnehmenden und Referierenden
- Seminaranmeldungen mit Rechnungsstellung, inkl. Mahnungen und Stornierungen
- Abrechnung von Reisekosten und Honoraren in enger Abstimmung mit der Buchhaltung
- Bearbeitung von Anträgen für Bildungsurlaub und Bildungsförderung von Teilnehmenden
- Unterstützung der internen Qualitätssicherung
- Unterstützung bei der Umsetzung von E-Learning Einheiten

Fachliche Anforderungen:

- Abitur, abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, z.B. Büromanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Seminarorganisation oder vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office Word, Outlook, Powerpoint), ggf. Kenntnisse in Access
- Von Vorteil sind Erfahrungen mit der Organisation von ZOOM-Veranstaltungen, Vorkenntnisse in Moodle oder vergleichbaren Lern-Management-Systemen, mit Cloud-Diensten wie WeTransfer, CleverReach zur Erstellung von Newslettern oder WordPress zur Pflege von Internetseiten

Persönliche Stärken:

- Organisationstalent und sehr gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich wie mündlich)
- Selbständiges, strukturiertes, effizientes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kundenorientierung und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Was Sie erwarten können:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Vergütung in Anlehnung an den TV-UK
- 13. Monatsgehalt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto + Arbeitszeugnissen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis 19.06.2024** ausschließlich per E-Mail an: info@wpo-ev.de.

Weiterbildung Psychosoziale Onkologie
am Univ.-Klinikum Heidelberg, Sektion Psychoonkologie
Silke von Saalfeld, Geschäftsführerin WPO
Im Neuenheimer Feld 110
69120 Heidelberg
www.wpo-ev.de

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