

Bildung ist unsere Leidenschaft – an unseren Standorten in Bielefeld und Münster bieten wir Aus-, Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, der Kreise, Städte und Gemeinden, der Feuerwehren und Rettungsdienste sowie weiteren besonderen Einrichtungen in dieser Region an.

Wir suchen Sie für unseren Fachbereich Medizin und Rettungswesen am Standort Remterweg 41-45 in 33617 Bielefeld zum frühestmöglichen Zeitpunkt als

Bildungskoordinator*in (m/w/d)

EG 10 TVöD-V (voraussichtliche Bewertung), 39 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben bei uns

Sie sind das organisatorische Rückgrat unseres Teams und übernehmen in Abstimmung mit den Teamleitungen vielfältige Aufgaben, um den Bildungsbetrieb effizient zu gestalten:

- **Personalgewinnung & -planung:** Sie identifizieren und gewinnen qualifizierte Lehrkräfte für unser Weiterbildungsangebot und planen deren nebenamtlichen Einsatz.
- **Planung & Organisation:** Sie koordinieren Veranstaltungen, Besprechungen sowie Räumlichkeiten und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- **Vertrags- & Datenmanagement:** Sie verwalten Verträge der nebenamtlich Dozierenden, pflegen Datenbanken und erstellen Berichte, Analysen und Entscheidungsvorlagen für die Teamleitungen.
- **Kommunikation & Schnittstellenmanagement:** Sie sind zentrale Ansprechperson zwischen Teamleitungen, Dozierenden und weiteren internen sowie externen Stakeholdern.
- **Qualitäts- & Prozessmanagement:** Sie optimieren bestehende Abläufe, setzen neue Standards und tragen aktiv zur Weiterentwicklung unseres Bildungsbereichs bei.
- **Projektmanagement:** Sie begleiten und steuern Bildungsprojekte von der Planung bis zur Umsetzung.

Was Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossener **VL II-Lehrgang**, ein **Hochschulabschluss** in BWL, Verwaltungswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung im **Assistenzbereich**, idealerweise im Bildungs-, medizinischen oder rettungsdienstlichen Umfeld.
- **Strukturierte, analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise** mit einer ausgeprägten Handson-Mentalität.
- Fundierte Kenntnisse in **Projekt- und Prozessmanagement** (wünschenswert).
- Sicherer Umgang mit **Microsoft 365** und Offenheit für neue Softwareanwendungen.
- **Eigenverantwortung, Diskretion und Organisationstalent** – Sie behalten auch in dynamischen Situationen den Überblick.
- **Teamfähigkeit und Belastbarkeit** in einem vielseitigen Arbeitsumfeld.
- **Lernbereitschaft & Weiterentwicklung** – Sie bringen sich aktiv mit neuen Ideen ein.

Was wir Ihnen bieten

- **Sicherheit:** eine unbefristete Stelle mit einem attraktiven Gehalt im öffentlichen Dienst
- **Individualität:** es besteht die Möglichkeit, den Stundenumfang moderat zu reduzieren
- **Attraktivität:** ein zukunftsorientierter, interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- **Perspektive:** persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördern wir gern
- **Vielfalt:** Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- **Sorglosigkeit:** arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- **Balance:** Im Rahmen der organisatorischen Erfordernisse bieten wir Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- **Gesundheit im Fokus:** Unterstützung einer gesunden Lebensführung durch ein umfassendes Gesundheitsmanagement (z.B. ergonomische Arbeitsplätze, digitalisierte Arbeitsprozesse)
- **Ökologischer Fußabdruck:** Biodiversitätsprojekte, Recyclingmaterialien, Bezuschussung des Deutschlandtickets

Ihr Kontakt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Birgit Holstiege

0251 148969-12

bei inhaltlichen Fragen zur Stelle

Eugen Latka

0521 557416-0

Ihre Bewerbung

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des § 164 SGB IX.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei und unter Angabe der Kennung 2025-201 bis zum 18. Mai 2025 an bewerbungen@stiw.de. Die Vorstellungsgespräche finden ab dem 28. Mai 2025 statt.