

Bildung ist unsere Leidenschaft – in unserem Fachbereich Medizin und Rettungswesen planen und organisieren wir Aus-, Fort- und Weiterbildungen für jährlich ca. 5.400 Teilnehmende. Im Zentrum unserer pädagogischen und organisatorischen Arbeit stehen die Lernenden. An ihrem Erfolg messen wir unsere Arbeit.

Wir suchen Sie zum frühestmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungskraft (m/w/d)
EG 6 TVöD-V, 39 Stunden/Woche
am Standort Bielefeld

Ihre Aufgaben bei uns

Sie sind verantwortlich für die Organisation von Lehrveranstaltungen. Sie

- sind von der Anmeldung bis zur Zu- oder Absage zu den Veranstaltungen für einen reibungslosen Ablauf zuständig
- übernehmen die Betreuung der Veranstaltungen
- geben Teilnehmenden, Dozierenden, Kundinnen und Kunden Auskünfte und beraten zu organisatorischen Fragen
- organisieren die Praktikumsabschnitte in den Krankenhäusern für die Teilnehmenden
- erledigen Sekretariatstätigkeiten
- nehmen an Besprechungen und Arbeitssitzungen teil

Was wir Ihnen bieten

- Sicherheit: eine unbefristete Stelle mit einem attraktiven Gehalt im öffentlichen Dienst
Diese Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden. Aufgrund unserer Servicezeiten von 07:00 Uhr bis 16:30 Uhr ist jedoch Ihre Bereitschaft erforderlich, auch am Nachmittag zu arbeiten (z.B. Teilzeit in Ganztagespräsenz, in wechselnder Halbtagespräsenz am Vormittag und Nachmittag, etc.).
- Attraktivität: ein zukunftsorientierter, interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Onboarding: eine fundierte Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet in einem bewährten Team
- Perspektive: persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördern wir gern
- Vielfalt: Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Sorglosigkeit: arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Erholung: betriebliches Gesundheitsmanagement, 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich zum Abbau von Zeitguthaben

Was Sie mitbringen

- eine Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie kundenorientiertes Denken und Handeln
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- sichere Anwendung von Office 365

- Bereitschaft, sich in eine neue Verwaltungssoftware einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

Erfahrung in der Organisation von Seminaren und ähnlichen Veranstaltungen ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung.

Ihr Kontakt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Jennifer Hoffmann
0251 149869-45

bei inhaltlichen Fragen zur Stelle

Sarah Robinson
0521 430619-211

Ihre Bewerbung

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

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 2026-201 in Form einer PDF-Datei bis **Sonntag, den 22. März 2026 an bewerbungen@stiwl.de**. Die Auswahlgespräche finden am Dienstag, den 31. März 2026 statt.