

**Referent*in Gremienbetreuung und Verwaltung (m/w/d)
in Teilzeit (30 Wochenstunden) ab 1. September 2023 - unbefristet -**

Weiterbildung Hamburg e. V. ist ein eingetragener, gemeinnütziger Verein und steht seit 30 Jahren u. a. für neutrale Bildungsberatung, Verbraucherschutz, Bildungsmarketing und Qualitätsentwicklung. Für Weiterbildungseinrichtungen bietet Weiterbildung e. V. die Kommunikationsplattform für ein gemeinsames Netzwerk und ist Ansprechpartner für Behörden, Parteien und andere öffentliche und nicht öffentliche Institutionen.

Etwa 180 Bildungseinrichtungen haben sich zur Einhaltung der Qualitätsstandards von Weiterbildung Hamburg verpflichtet und tragen das Siegel „Geprüfte Weiterbildungseinrichtung“. Es gewährleistet Kundenschutz, transparente Teilnahmebedingungen und verbindliche Qualitätsstandards für Teilnehmende an Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

Eine Vielzahl von Mitgliedern aus unterschiedlichen Hamburger Weiterbildungseinrichtungen setzen sich ehrenamtlich für die Vereinsziele ein. Sie engagieren sich in den Gutachter*innenausschüssen, die die Zertifizierungen nach den Qualitätsstandards durchführen.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir ab sofort und unbefristet eine*n **Referent*in** in Teilzeit (30 Wochenstunden):

Ihre Aufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung:

Mitglieder- und Gremienbetreuung

- Bearbeitung und Verwaltung sämtlicher Anliegen seitens der Mitglieder
- eigenverantwortliche Betreuung und Verwaltung des Zertifizierungsverfahrens und der Begutachtungen
- Betreuung, Koordinierung & Begleitung der drei Gutachter*innenausschüsse
- Anlage und Pflege von Stammdaten in der Mitgliederdatenbank
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- eigenverantwortliche Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs

Vorbereitende Buchhaltung und Verwaltung

- Alleinige (verwaltende) Organisation der Geschäftsstelle
- Eigenverantwortliche Kassenführung und vorbereitende Buchhaltung sowie Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Rechnungsstellung, Überwachung der Zahlungseingänge und Einleitung von Mahnverfahren
- Prüfung von Rechnungseingängen, Überweisungen
- Überwachung und Steuerung (Controlling) der internen sowie externen Abläufe
- dazugehörige Büro- und Verwaltungsarbeiten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifizierung und entsprechende Berufserfahrung; Quer- oder Wiedereinsteiger*innen sind willkommen,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken,
- wünschenswert: Erfahrungen mit Qualitätsmanagementprozessen,
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke,
- strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt, Genauigkeit und Zuverlässigkeit,
- Fähigkeit zum eigenständigen, selbstverantwortlichen Arbeiten,
- Teamfähigkeit, Motivation und Leistungsbereitschaft,
- Spaß an routinierten Abläufen und ein Händchen für Detailfragen.

Sie passen zu uns, wenn

- Bildung für Sie ein herausragendes Thema ist,
- Sie sich mit unserem Leitbild und unserer Arbeitsweise identifizieren können,
- Sie bereit sind, für unseren Verein Impulse zu setzen und proaktiv zu handeln,
- Sie unseren Verein durch Ihren Einsatz mitgestalten wollen.

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Teilzeitstelle (30 Wochenstunden),
- flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten anteilig möglich,
- 29 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, Heiligabend und Silvester zusätzlich frei,
- volle Kostenübernahme des Deutschlandtickets,
- eine spannende Aufgabe an der Nahtstelle von Weiterbildungspolitik und -wirtschaft,
- ein angenehmes Betriebsklima in einem netten und engagierten kleinen Team.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail an die Geschäftsführerin, Frau Stefanie Salomon unter salomon@weiterbildung-hamburg.net** mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bewerbungsschluss ist der 12. Juli 2023. Die Vorstellungsgespräche finden in der 29. KW statt.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir per Post eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigen.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Ihre Fragen rund um die Stellenbeschreibung richten Sie bitte an die Geschäftsführerin Stefanie Salomon unter der Telefonnummer 040 / 3346832-62.