

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung sucht für die Verwaltungsakademie (VAB) in Bordesholm in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2022

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter
für die Rezeption(w, m, d)
(EG 5 TVöD-VKA)**

Die VAB ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV). Das AZV versteht sich als moderner Dienstleister, der seinen Beschäftigten flexible Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement bietet.

Die VAB ist eine der größten Einrichtungen der Aus- und Fortbildung für die öffentliche Verwaltung in Schleswig-Holstein. In unserer Einrichtung beherbergen wir täglich bis zu 300 Gäste. Diese sollen sich bei uns wohl fühlen und erfolgreich lernen. Hieran können Sie mitwirken!

Zum Aufgabenbereich gehören u. a.:

- Rezeptionstätigkeiten wie die Abwicklung von An- und Abreisen, allgemeine Auskunftserteilung etc.
- Telefonzentrale
- Unterstützung der Lehrverwaltung bei der Zulassung, Betreuung und Abrechnung zu Lehrgängen
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Pflege und Betreuung der datenbankgestützten Teilnehmerverwaltung.

Fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- Eine abgeschlossene Ausbildung (mit kaufmännischem Bezug oder Verwaltungsbezug).
- Berufliche Erfahrungen im Büromanagement oder im Bereich einer Hotelrezeption.
- Sicheren Umgang und gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook) und Datenbankkenntnisse sowie die Bereitschaft sich in neue Anwendungsprogramme einzuarbeiten.
- Bereitschaft nach Teamabsprache in wechselnden Arbeitsschichten zu arbeiten.

Persönliche Qualifikation:

- Ausgeprägte Serviceorientierung und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen; sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten.
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent.
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- eine zunächst bis 31.12.2022 befristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,

- flexible Arbeitszeiten,
- die Mitarbeit in einem jungen, motivierten Team.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum

24.April 2021

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Für Rückfragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich steht Ihnen der Studienleiter der VAB, Herr Florian Gröblinghoff, (groeblichhoff@vab-sh.de; Tel.: 04322 / 693 - 500), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Leiterin des Personalbereiches, Frau Andrea Hermsen (hermsen@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 293).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Andrea Hermsen, Kennwort: „Bewerbung Rezeption VAB“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.