



Die berliner fortbildungen bieten ab dem 01. September 2022 eine Arbeitsstelle an für  
**eine/n Tiermedizinische/n Fachangestellte/n (m/w/d)**  
oder Personen mit Berufs-Erfahrungen im Praxis- oder Veranstaltungsmanagement.

Die berliner fortbildungen konzipieren und veranstalten Fortbildungen für Tierärzte und Tiermedizinische Fachangestellte sowie Bildungsangebote für Wissenschaftler und technisches Personal im tierexperimentellen Bereich. Mit praxisnahen Präsenzveranstaltungen für die genannten Zielgruppen und einem jeweils ergänzenden umfangreichen E-Learning- und Live-Online-Angebot sind die berliner fortbildungen einer der führenden Anbieter im deutschsprachigen Raum im Bereich der Fortbildung in der Tiermedizin und Versuchstierkunde. Das Team der berliner fortbildungen umfasst aktuell 4 Mitarbeiterinnen und die Firmeninhaberin. Seit 2012 sind die berliner fortbildungen als Weiterbildungsträger nach AZAV zertifiziert und haben ein Qualitätsmanagement mit allen dazugehörigen organisatorischen Maßnahmen etabliert.

#### **Wir suchen eine/n Kollegin/en, die/der**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m TFA mitbringt
- Spaß hat am Vorbereiten und Betreuen von Fortbildungsveranstaltungen
- kundenorientiert arbeitet und die Zufriedenheit der Kunden als oberstes Ziel sieht
- übertragene Arbeiten eigenständig organisiert und verantwortungsbewusst ausführt
- unter Zeitdruck noch die Ruhe behält und anstehende Aufgaben priorisieren kann
- teamfähig und kommunikativ ist
- den sicheren Umgang mit Microsoft Office – Programmen (xls, doc, ppt) beherrscht
- die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrscht
- einen Führerschein der Klasse B besitzt
- ein generelles Interesse an (tier-)medizinischen Themen hat
- gern bereits Erfahrungen im Bereich Veranstaltungs- oder Praxismanagement mitbringt (keine grundsätzliche Voraussetzung)

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören vorrangig:**

- die Teilnehmerkommunikation (Annahme des Telefons, Beantwortung von Fragen und -verwaltung inkl. Rechnungsstellung, Zahlungseingangskontrolle und Mahnungswesen)
- die Veranstaltungsvorbereitung (z. B. Rücksprache mit Referenten, Skriptbearbeitung, Kurseingabe im E-Learning-Backend, Zusammenstellung der Teilnehmerunterlagen, Auf- und Abbau der praktischen Übungen, Ein- und Auslagerung der Seminarmaterialien)
- die Veranstaltungsbetreuung (z.B. Begrüßung, Ansprechpartner für Referenten und Teilnehmer)
- die Veranstaltungsnachbereitung (z.B. Auswertung Evaluationsbögen, Nachbesprechung im Team)
- die Angebotseinholung und Bestellungen (Seminar catering, Reisebuchungen, Seminarmaterialien)

#### **Wir bieten**

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit 40 Wochenstunden und 30 Tagen Urlaub
- geregelte Arbeitszeiten, frühzeitige Dienstplanung
- angemessene Bezahlung, Zeitzuschläge
- eine strukturierte Einarbeitung
- Zusammenarbeit in einem kreativen Team
- abwechslungsreiche Arbeit
- die Möglichkeit, eigene Ideen und Stärken einzubringen

#### **Ihre Bewerbung**

richten Sie bitte [per E-Mail](mailto:kaepke@berliner-fortbildungen.de) an [kaepke@berliner-fortbildungen.de](mailto:kaepke@berliner-fortbildungen.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Maren Kaepke unter 030-31 99 08 41 zur Verfügung.