



Die berliner fortbildungen suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Tiermedizinische/n Fachangestellte/n (m/w/d)

für die Organisation unserer Fort- und Weiterbildungen für Tierärzte/Tierärztinnen, für tiermedizinische Fachangestellte sowie für Wissenschaftler/innen und technisches Personal.

Die berliner fortbildungen konzipieren und veranstalten seit 20 Jahren Fortbildungen für Tierärzte/Tierärztinnen und Tiermedizinische Fachangestellte sowie Bildungsangebote für Wissenschaftler/innen und technisches Personal im tierexperimentellen Bereich. Mit praxisnahen Präsenzveranstaltungen für die genannten Zielgruppen und einem jeweils ergänzenden umfangreichen E-Learning- und Live-Online-Angebot haben sich die berliner fortbildungen als einer der führenden Anbieter im deutschsprachigen Raum im Bereich der Fortbildung in der Tiermedizin und Versuchstierkunde etabliert.

Das Team der berliner fortbildungen umfasst aktuell 5 Mitarbeiterinnen und die Firmeninhaberin. Seit 2012 sind die berliner fortbildungen als Weiterbildungsträger nach AZAV zertifiziert und entwickeln ihr Qualitätsmanagement mit allen dazugehörigen organisatorischen Maßnahmen kontinuierlich im täglichen Handeln weiter.

Ihr künftiger Aufgabenbereich:

- Souverän stellen Sie die Teilnehmerkommunikation am Telefon sowie per E-Mail sicher und stehen unseren Kunden/Kundinnen bei allen Fragen kompetent und lösungsorientiert zur Seite.
- Gewissenhaft bearbeiten Sie Vorgänge in unserer digitalen Teilnehmerverwaltung inkl. Rechnungsstellung, Zahlungseingangskontrolle und dem Mahnwesen.
- Sie haben Freude an den vielseitigen Aufgaben der Veranstaltungsvorbereitung wie z. B. Rücksprachen mit unseren Referenten/Referentinnen, der Skriptbearbeitung und Zusammenstellung der Unterlagen für die Teilnehmenden.
- Sie sind für Auf- und Abbau der praktischen Übungen sowie für die Ein- und Auslagerung der Seminarmaterialien verantwortlich.
- Nach gründlicher Einarbeitung in unseren neuen digitalen Back-End-Bereich geben Sie Lerninhalte unseres E-Learning-Angebotes auf der Plattform ein.
- Sie übernehmen die Betreuung unserer Teilnehmenden und Referenten/Referentinnen im Seminarzentrum in Berlin.
- Die Veranstaltungsnachbereitung umfasst u.a. die Auswertung der Evaluationsbögen und Nachbesprechung im Team.
- Sie sind beteiligt an der Weiterentwicklung unserer Veranstaltungsangebote sowie an Marketing-Maßnahmen.
- Ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich zählen Angebotseinholung und Bestellungen z.B. für Seminar caterings, Reisebuchungen und Seminarmaterialien.

Unser Angebot an Sie:

- Wir bieten Ihnen einen zunächst auf 18 Monate befristeten Arbeitsvertrag (Elternzeitvertretung) mit Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.
- Die Stelle umfasst 40 Wochenstunden und 30 Tage Urlaub, geregelte Arbeitszeiten sowie Planungssicherheit durch eine langfristige Dienst- und Urlaubsplanung.

- Sie erhalten eine angemessene Bezahlung nach dem Prinzip des Equal Pay, inklusive gesetzlicher Zeitzuschläge sowie minutengenauem Freizeitausgleich im Fall von Mehrarbeit.
- Sie werden in einem strukturierten Onboarding-Prozess über einen längeren Zeitraum hinweg in die verschiedenen und vielfältigen Aufgabenbereiche eingearbeitet. Dabei stehen Ihnen alle Teammitglieder tatkräftig zur Seite.
- Wir haben modern ausgestattete Arbeitsplätze und achten neben aktuellsten technischen Komponenten auch auf eine gesundheitsförderliche Ausstattung.
- Wir haben ein betriebliches Gesundheitsmanagement etabliert, das wir systematisch ausbauen und fortwährend im täglichen Handeln implementieren.
- Unsere gelebte Fehlerkultur ist eine wichtige Grundlage für die Weiterentwicklung unserer Prozesse und Arbeitsweisen.
- Anhand Ihrer Stärken und eigener Ideen arbeiten wir einen künftigen Tätigkeitsschwerpunkt mit unternehmensübergreifender Wirkung heraus, mit dem Sie sich ebenso persönlich wie in Ihrem Aufgabenbereich und der Lohneingruppierung im Unternehmen weiter entwickeln können.

Ihr Profil

- Sie haben mindestens eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise als tiermedizinische/r Fachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich und verfügen über erste Berufserfahrungen im Praxis- und/oder Veranstaltungsmanagement sowie im Umgang mit Kunden/Kundinnen.
- Sie verstehen sich als Dienstleister/in gegenüber Teilnehmenden, Kunden/Kundinnen und Referenten/Referentinnen ebenso wie im Innenverhältnis gegenüber dem Team.
- Das Vorbereiten und Betreuen von Fortbildungsveranstaltungen macht Ihnen Spaß und die daraus resultierende Zufriedenheit und Wertschätzung der Kunden/Kundinnen motiviert Sie.
- Sie schätzen strukturiertes Arbeiten in einem gut aufeinander eingespielten, schlagkräftigen kleinen Team mit klarer Zuordnung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
- In Ihren bisherigen beruflichen Stationen haben Sie gelernt, auch unter gelegentlichem Zeitdruck die Ruhe zu bewahren, anstehende Aufgaben zielgerichtet zu priorisieren und zu jeder Zeit eine adäquate, wohlwollende Kommunikation aufrecht zu erhalten.
- Neben einer Offenheit gegenüber digitalen Anwendungen und Social Media bringen Sie einen sicheren Umgang mit Microsoft Office – Programmen (xls, doc, ppt) mit.
- Sie haben ein generelles Interesse für (tier-)medizinische Themen.
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus, Grundkenntnisse der englischen Sprache wären wünschenswert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an info@berliner-fortbildungen.de.

Für weitere Fragen und Informationen im Vorfeld Ihrer Bewerbung steht Ihnen Dr. Maren Kaepke, Inhaberin der berliner fortbildungen, telefonisch unter 030-31 99 08 41 gern zur Verfügung.