

## **Teilzeitstelle im Bereich Büromanagement**

Wir sind eine Ausbildungseinrichtung für Hundebereufe, die ihren verwalterischen Sitz in 15345 Garzau hat. Wir bieten deutschlandweit verschiedene Weiter- und Fortbildungen an, die größtenteils ein *blended learning* Konzept verfolgen. Unser oberstes Ziel ist, hochwertige Erwachsenenbildung im Bereich Hundebereufe anzubieten, und dabei Inklusivität und Tierschutz immer mitzudenken. Wir sind ein junges Unternehmen mit einem akademisch orientierten Kernteam, das verschiedene Disziplinen in unserem eher speziellen Angebotssektor vertritt.

Vor Ort – und das ist ein Vierseitenhof in dem kleinen Dorf Garzau – dreht sich in unserem Büro alles um unsere Kund\*innen, ihre Aus- und Fortbildungen, Lehrveranstaltungen und deren Verwaltung. Die personelle Belegung vor Ort besteht meist aus ein bis zwei Personen und zwei bis sieben Hunden. Hier ist es nicht grabesstill, manchmal etwas hektisch, aber immer geht Qualität vor Quantität.

### **Welche Aufgaben umfasst die Arbeit?**

Die Aufgaben umfassen vor allem die komplexe Vor- und Nachbereitung aller Lehrgänge, die Kund\*innen-Betreuung und auch das Büro-Management zentral und online. Das bedeutet:

- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Beratung von Kund\*innen und Interessent\*innen
- Prozesskommunikation in der Verwaltung und im Unternehmen

### **Welche Fähigkeiten wir suchen**

Ein spezieller Abschluss ist nicht erforderlich, Vorerfahrung in Veranstaltungsorganisation und Kund\*innen-Kommunikation erwünscht. Unser Anforderungsprofil:

- (veranstaltungs)organisatorische Fähigkeiten
- Beherrschen der deutschen Rechtschreibung zuverlässig und sehr gut
- Firm in MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams)
- Selbstständiges Einordnen von Informationen in ihrem Kontext und den damit verbundenen Strukturen
- Konstruktiver und im Ton wohlwollender Umgang mit Kontaktpersonen in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Computern und verschiedenen Softwares und / oder die Bereitschaft, unbekannte Anwendungen kennenzulernen und zu nutzen (Moodle, Elements, Jitsi Meet, NextCloud, Adobe Connect)
- Die Person sollte Hunde mögen, aber einen eigenen nicht mit zur Arbeit mitbringen müssen (akute Hunde-Übersättigung im Büro).
- Grundlegendes Verständnis von Verwaltung und Buchhaltung
- Bereitschaft, nachmittags zu arbeiten (weil wir eine Lücke zwischen unseren Arbeitszeiten und den Abendveranstaltungen schließen möchten).

## **Was wir bieten**

In unserem Büro und dem dezentral angeschlossenen Team herrscht eine konstruktive, wohlwollende Atmosphäre. Unser Motto lautet: „Weil Vielfalt gegen Eintat hilft.“ Für uns bedeutet das, das wir jeden Menschen willkommen heißen und – im Rahmen unserer Möglichkeiten – die Arbeitszeiten und -organisation anpassen können. Flexible Arbeitszeiten sind daher okay und selbstständiges Arbeiten ist erwünscht. Homeoffice ist bei Bedarf möglich, aber nicht der gewünschte Standard. Das Büro liegt in ruhiger Umgebung, mit der Stelle kommt ein eigener Arbeitsplatz, und es gibt schöne, erholsame Pausenrückzugsorte und (fast) immer genügend Kaffee (außerdem massenweise Tee, weil keine Abnehmer\*innen vor Ort).

Die Stelle umfasst bis auf weiteres 12h die Woche à 14 Euro, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation.

**Über Bewerbungen in Form eines Motivationsschreibens und eines Lebenslaufes an die Geschäftsführerin Dr. Nora Brede über [job@kynologisch.net](mailto:job@kynologisch.net) freuen wir uns.**