

Zentrale Einrichtung Weiterbildung

Berufsbegleitend weiterbilden und studieren

Für die organisatorische Vorbereitung und Betreuung der Weiterbildungsseminare sucht die Zentrale Einrichtung Weiterbildung (ZEW) der FH Potsdam ab sofort, zunächst befristet für ein Jahr, eine*n Mitarbeiter*in auf Minijob-Basis (bis 8 Stunden/Woche, auch an Samstagen).

Dein Aufgabenfeld umfasst:

- Du unterstützt uns bei der Organisation von Veranstaltungen:
 - Vor- und Nachbereitung der Seminarräume
 - Vorbereitung der Seminarmaterialien (u.a. Erstellen der Kopien)
 - Vorbereitung der technischen und sonst. Ausstattung
 - Aktualisierung der kursspezifischen Lernplattform Moodle
 - Bereitstellung von Getränken, Snacks
 - Organisatorische Unterstützung der Dozent*innen und Teilnehmer*innen
- Du hilfst uns bei den Büroarbeiten: Drucken von Informationsmaterialien, Ablage, Bestellungen
- Du magst Technik und unterstützt uns u.a. als Ansprechpartner*in bei technischen Fragen rund um digitale Anwendungen, z. B. digitale und hybride Veranstaltungen, Infoabende, Webinare / Onlinetools und Plattformen.
- Zu Deinen Aufgaben zählen ebenfalls: Dateneingabe und Datenpflege im CRM-System, Zielgruppenrecherchen und Anlage von Verteilern, Vorbereitung von Mailings, Anlegen von Evaluationen

Was Du mitbringen solltest:

- Kunden- und Serviceorientierung, Kommunikationsfähigkeit
- Affinität zu Technik und Digitalisierung
- Gesundheitliche Eignung für leichte bis mittelschwere körperliche Arbeiten
- Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Excel und Moodle
- Selbstständiges Arbeiten und Spaß an der Teamarbeit

Was wir bieten:

- Gute Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Genügend Zeit für die Einarbeitung und ein unterstützendes Team.

Wir freuen uns auf:

Deine Bewerbung in einem PDF-Dokument per Mail an:
Beatrice.Jurth@fh-potsdam.de

Weitere Informationen unter <http://www.fh-potsdam.de/weiterbilden>