Die Akademie am Tönsberg e.V.

sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt
eine **Bildungskoordinator*in** (m/w/d)
in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)
im Bereich der **Veranstaltungsverwaltung**

Die Akademie am Tönsberg e.V. ist eine vom Land NRW **anerkannte Heimvolkshochschule und Weiterbildungseinrichtung mit dem Schwerpunkt in der politischen Erwachsenen- und Jugendbildung**. Nach dem Zweiten Weltkrieg durch katholisch Vertriebene gegründet widmet sich unsere Einrichtung seit 70 Jahren der gemeinwohlorientierten Weiterbildung. Wir sind ein **engagiertes Team** zusammengesetzt aus sechs Bildungsreferent*innen im pädagogischen Bereich und vier Bildungskoordinator*innen in der Veranstaltungsverwaltung.

Unsere angebotenen **Veranstaltungen, Seminare und Werkstätten** unterstützen vor allem Menschen mit Migrationsbiografie und Zuwanderungsgeschichte und sind zugleich offen für alle Interessierten, die sich austauschen und weiterbilden möchten. Kennzeichen unserer Arbeit ist die Begegnung auf Augenhöhe, zwischen Mehrheimischen und Einheimischen, zwischen Teilnehmenden und Lehrenden, zwischen Generationen und Kulturen.

Ihre Aufgaben

- Planung, Koordination und Nachbereitung von Bildungsveranstaltungen
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben rund um Bestellungen, Buchungen und Rechnungen
- Beratung und Betreuung von Einzel- und Gruppenanmeldungen
- Zentrale Anlaufstelle für Anfragen und Betreuung der Telefonzentrale
- Betreuung der Veranstaltungssoftware und Mitgestaltung bei der geplanten Systemumstellung
- Pflege von Stammdaten und Erstellung und Eingabe von Statistiken
- Mitarbeit in internen Arbeitsgruppen und Protokollführung der Teambesprechung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- einschlägige Berufserfahrung im Arbeitsfeld mit Kundenkontakt und Veranstaltungsorganisation

Ihre Kompetenzen

- Organisationstalent, Belastbarkeit, Umsicht
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Offenheit und Flexibilität
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise, Zahlenaffinität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse auch mit Datenbanken und Veranstaltungssoftware
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch und/oder Russisch) wünschenswert
- Führerschein der Klasse B sowie eigener Pkw von Vorteil

Unsere Konditionen

- Die Stelle ist als Teilzeitstelle zu besetzen
- Die Vergütung erfolgt nach Haustarif, orientiert am AVR bzw. TVöD
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet

Unser Angebot

- bunt gemischtes Team
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten sind möglich
- familiengerechtes Arbeitsumfeld
- Inanspruchnahme einer betrieblichen Altersvorsorge ist gegeben

Elektronische Bewerbungsmappe erbeten an:

Dr. Nike Alkema (Geschäftsführung)
alkema@akademie-am-toensberg.de

Post: Akademie am Tönsberg e.V. | Am Lehmstich 15 | 33813 Oerlinghausen
Email: info@akademie-am-toensberg.de
Fon: 05202 91650
Web: **www.akademie-am-toensberg.de**

Auswahlgespräche (in Präsenz, ggf. per Telefon oder Videoanruf) können ab 9. November 2026 stattfinden.

Die Akademie am Tönsberg e.V. wendet ein systematisches Qualitätsmanagement an und ist zertifiziert nach Gütesiegelverbund Weiterbildung. Die Akademie am Tönsberg e.V. wird über das Weiterbildungsgesetz NRW als anerkannte Weiterbildungseinrichtung im Regierungsbezirk Detmold gefördert und ist Partner der Landeszentrale für politische Bildung NRW und anerkannter Bildungsträger der Bundeszentrale für politische Bildung sowie Mitglied der Arbeitsgemeinschaft katholisch-sozialer Bildungswerke e.V. (AKSB).