

Das PPSB-Hamburg sucht...

Das PPSB-Hamburg Ott, Schader, Spitzenberg, Käsgen & Partner:innen ist ein seit über 35 Jahren bestehendes Fort- und Weiterbildungsinstitut für Systemische Beratung, Therapie und Gesundheitscoaching, Supervision und Organisationsberatung. Weiterbildung im Kontext Kindeswohlgefährdung und diverse Fachtage und Workshops gehören auch zur Angebotspalette. Das PPSB ist von der Systemischen Gesellschaft e.V. (SG) und der Deutschen Gesellschaft für systemische Therapie, Beratung und Familientherapie e.V. (DGSF) als Fortbildungsinstitut anerkannt.

Weiterhin bieten wir verschiedene Leistungen vor dem systemischen Hintergrund an wie z.B. Beratung, Therapie, Coaching, Supervision, Organisationsberatung und Inhouse-Fortbildungen.

Für das Büromanagement des Instituts suchen wir

ab sofort

eine:n Büroorganisator:in

im Umfang von 25 - 30 Wochenstunden an fünf Wochenarbeitstagen.

Ihre Aufgaben...

Die Aufgaben setzen sich aus einem vielfältigen Spektrum zusammen und umfassen im Wesentlichen:

- Organisation der Fortbildungsabläufe: Teilnehmer:innenbetreuung vor und während der Fortbildungszeit, Vor- und Nachbereitung der Kurse, Bearbeitung von Anträgen, Controlling der Finanzen
- Planung, Koordination und Verwaltung der Fortbildungs- und sonstiger Termine
- Koordination, Verteilung und Verwaltung der Anfragen, Erstellen von Angeboten
- Kontaktpflege mit (Neu-)Kund:innen, Verschickung von Informationsmaterialien
- Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsbearbeitung
- Organisation der Institutsabläufe: Bearbeitung von Post, Emails und telefonischen Anfragen, Materialnachbestellung, Urlaubsplanung, Raumplanung, Aktenführung und Datenpflege
- Pflege der Homepage und des Datenbanksystems

Ihr Profil...

- Kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium erwünscht, aber nicht zwingend notwendig; wichtig ist ein vielseitiges und verbindendes Geschick in verwaltungstechnischen Aufgaben und einer hohen Kund:innenorientierung
- Buchhalterische Kenntnisse
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang in MS Office (Word, Excel, PowerPoint), sowie Fähigkeit zur Einarbeitung in weitere interne Programme (Datenbanken u.a.)
- Organisationsvermögen und Zuverlässigkeit
- Offenes und freundliches Wesen
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Weiterentwicklung der Anforderungen, die ein Fortbildungsinstitut mit sich bringt

Wir bieten...

... eine vielseitige Stelle mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet, mit viel Entwicklungspotential und Möglichkeiten, sich selbst einzubringen und mitzugestalten

... ein buntes Team

... ein eigenes Büro

... 30 Tage Urlaub im Jahr.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen per E-Mail an Tim Käsgen
t.kaesgen@ppsb-hamburg.de

Bei Rückfragen erreichen Sie uns auch unter der Telefonnummer 040 / 390 47 84.