

Das Institut für Fort- und Weiterbildung in klinischer Verhaltenstherapie e. V. (IFKV) in Bad Dürkheim ist ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut für die Ausbildung zum Psychologischen Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendpsychotherapeuten. Darüber hinaus bieten wir Fort- und Weiterbildungsangebote im Bereich der Verhaltenstherapie und ärztlichen Weiterbildung an.

Für das Institutssekretariat suchen wir ab sofort eine/n

Kfm. Mitarbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit (40 Std.)

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeine Aufgaben der Sekretariats- und Büroorganisation
- Organisation der Seminare vor Ort und Online-Seminare
- Betreuung der Dozenten (m/w/d) und Teilnehmer (m/w/d)

Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word/Excel/PowerPoint) und Bereitschaft zur Aneignung institutsinterner Softwareprogramme
- hohe Kommunikationskompetenz und sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit modernen Präsentationsmedien

Sie sind flexibel und haben Spaß am Umgang mit Menschen? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und dem Betreff „**Institutssekretariat**“ per E-Mail an: christine.hornberger@ifkv.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

IFKV e. V. • Postfach 13 24 • 67087 Bad Dürkheim • www.ifkv.de
Ansprechpartnerin: Christine Hornberger • Tel.: 06322 94828-12

