

Die IFKV gGmbH Institut für Fort- und Weiterbildung in klinischer Verhaltenstherapie in Bad Dürkheim ist ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut für die Ausbildung zum Psychologischen Psychotherapeuten (m/w/d) und Kinder- und Jugendpsychotherapeuten (m/w/d). Darüber hinaus bieten wir Fort- und Weiterbildungsangebote im Bereich der Verhaltenstherapie und ärztlichen Weiterbildung an. Das 1986 gegründete Institut ist ein Unternehmen mit langer Tradition und zeichnet sich durch hohe Erfahrungswerte und stabile Strukturen auf dem Arbeitsmarkt aus.

Für das Institutssekretariat suchen wir ab sofort eine/n

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

in Teilzeit oder in Vollzeit

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

Wir bieten:

- Unternehmen mit langer Tradition, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- Fundierte fachliche Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Betriebliche Altersvorsorge (baV)
- Transparentes Arbeitszeitmodell mit individuellen Gestaltungsmöglichkeiten
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt und haben Sie Freude an einer vielseitigen Tätigkeit? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und dem Betreff „**Institutssekretariat**“ per E-Mail an: laura.kelly@ifkv.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

IFKV gGmbH • Postfach 13 24 • 67087 Bad Dürkheim • www.ifkv.de
Ansprechpartnerin: Laura Kelly • Tel.: 06322 94828-14

