

# WIR SUCHEN SIE: MITARBEITER VERWALTUNG & ORGANISATION

Eine hohe Kundenzufriedenheit liegt Ihnen am Herzen?

Sie sind ein wahres Organisationstalent?

Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und kundenorientiert?

Sie haben die digitale Welt für sich entdeckt und lieben es Prozesse smart zu gestalten?

Sie finden sich in diesen Aufgaben wieder?

- › Erstkontakt zum Kunden/ Auftragsannahme/ Lehrgangsanmeldung
- › Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- › Teilnehmerverwaltung, Führen von Datenbanken und Tabellen, Pflegen der Website
- › Schreibarbeiten (Anschreiben, Einladungen, Verträge, Zertifikate, Teilnahmebescheinigungen etc.) für das gesamte Bildungsprogramm
- › Bereitstellung der Lehrgangsdokumentation entsprechend der Vordrucke, Formulare
- › Lehrgangsabrechnung, Statistik, Ablage/ Dokumentation
- › Erhebung der Evaluation (Kundenbefragung) gemäß QMS
- › Vorbereitung der Finanz- und Lohnbuchhaltung (Rechnungswesen/ Kasse, Belegarbeit, Führen der Arbeitszeitkonten, Vorbereitung der Inventur)

Dann sucht die DEULA Mecklenburg-Vorpommern Sie (m/w/d) als Mitarbeiter für die Verwaltung/ Organisation!

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie gerne per Email oder per Post an uns.

Sie wissen nicht genau, ob diese Stelle etwas für Sie ist?

Gerne finden wir es gemeinsam heraus!

**DEULA Mecklenburg-Vorpommern / UFAT-Bildungswerk e.V. Wöbbelin**  
Schweriner Straße 66 - 19288 Wöbbelin - [www.deula-mv.de](http://www.deula-mv.de)

Ansprechpartner  
Herr Jürgen Strauß  
[j.strauss@deula-mv.de](mailto:j.strauss@deula-mv.de)  
03 87 53 / 887 0