

Stellenausschreibung

Die DGVT-Akademie ist Trägerin von 19 staatlich anerkannten Ausbildungsstätten für Psychotherapie. Die Verwaltung der bundesweit durchgeführten Ausbildungslehrgänge erfolgt in der DGVT-Bundesgeschäftsstelle in Tübingen.

Zur Unterstützung unseres Teams der Bundesgeschäftsstelle in Tübingen suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n und berufserfahrene*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Es handelt sich dabei um eine Anstellung in Vollzeit (39 Std./Woche). Aufgrund einer Elternzeitvertretung ist die Stelle befristet bis zum 31. Dezember 2025.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Eigenständige Verwaltung und Organisation von Lehrgängen (Vorbereiten der Ausbildungs- und Lehrkrafthonorarverträge, Anlegen von Teilnehmendenlisten etc.)
- Bearbeitung eingehender Honorarabrechnungen
- Kommunikation mit Ausbildungsteilnehmenden, -interessierten und Lehrkräften (Telefon, E-Mail)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Verwaltung oder im Bereich Büromanagement und im Anschluss an die Berufsausbildung mehrjährige Berufserfahrung
- Freude und Geschick im Umgang mit Verwaltungssoftware (MS-Office, Verwaltungsprogramm u.a.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Finanzverwaltung erwünscht
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Motivation
- Selbständige, zuverlässige Arbeitsweise und Strukturierungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem freundlichen, engagierten und erfahrenen Team in unserer modernen Geschäftsstelle in Tübingen. Die Vergütung ist angelehnt an den TVöD; für Home-Office-Lösungen in begrenztem Umfang sind wir aufgeschlossen.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis spätestens zum 02. Mai 2023 an:

DGVT-Akademie
Bundesgeschäftsstelle
Günter Ruggaber
Postfach 13 43
72003 Tübingen
E-Mail: Ruggaber@dgvt.de