

## Stellenausschreibung

Die BaWiG GmbH ist eine zertifizierte Fort- und Weiterbildungsakademie für alle Akteure der Pflege, insbesondere in Sachen Heimbeatmung und außerklinische Intensivpflege. Über 2.500 Fachkräfte jährlich durchlaufen unser vielfältiges Fortbildungsangebot von rund 350 Kursen an unseren Standorten Essen, Remscheid, Aachen, Hamburg, Kelsterbach (Frankfurt), Berlin und Leipzig. Deutschlandweit sichert die BaWiG somit praxisbezogen, pflegerelevant Qualitätsstandards im Pflege- und Gesundheitswesen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Termin eine(n)

Sachbearbeiter in der der Kursorganisation m/w  
(Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Kursorganisation und Verwaltung
- Erstellen der Kursunterlagen für Teilnehmer und Dozenten
- Mitarbeit bei der Kursplanung
- Erstellen von Teilnehmerlisten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das bieten wir Ihnen:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine angemessene Vergütung
- Einen attraktiven, verantwortlichen und vielseitigen Arbeitsbereich
- Einbindung in ein zuverlässiges und engagiertes Team

Das bringen Sie mit:

- Erfahrungen im kaufmännischen Bereich
- Selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office

Wenn wir Sie mit dieser Stellenausschreibung angesprochen haben, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

[h.scheidereiter@bawig.com](mailto:h.scheidereiter@bawig.com)