

## Stellenausschreibung

Wir sind ein kommunaler Zweckverband mit der Zielstellung der Aus-, Fort- und Weiterbildung für sächsische kommunale Bedienstete.

Wir suchen für die Geschäftsstelle des Studieninstitutes in Dresden ab **1. September 2016 bis 30. Juni 2017** im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine/n

### **Sachbearbeiter/in Seminarorganisation (40 Wochenstunden)**

#### **Aufgaben**

Der/die Sachbearbeiter/in hat gemeinsam mit einer zweiten Sachbearbeiterin die Verantwortung für den reibungslosen organisatorischen/technischen Ablauf der Seminare. Die Aufgaben reichen von der Vorbereitung der Veranstaltungsräume inkl. Technik, der Vervielfältigung von Skripten, Erstellung von Teilnehmerunterlagen über Teilnehmer- und Dozentenbetreuung in Dresden, aber auch außerhalb, bis zur Unterstützung des Teams bei der Werbung für Veranstaltungen.

#### **Anforderungen**

- zuverlässige, kundenfreundliche Arbeitsweise
- Flexibilität bei der Arbeitszeit
- sichere mündliche und schriftliche Kommunikation
- sehr gute PC-Kenntnisse, Fähigkeit sich in neue Software einzuarbeiten (Indesign, Orbis)
- große Kooperations- und Integrationsbereitschaft innerhalb eines kleinen engagierten Teams

#### **Vergütung**

Entgeltgruppe 05 TVöD-VKA

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte (gern auch per E-Mail) an

**Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden**  
**Geschäftsführung**  
**An der Kreuzkirche 6**  
**01067 Dresden**  
**E-Mail: [post@sksd.de](mailto:post@sksd.de)**