SIKOSA
Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.

Wir suchen Verstärkung für unser Team

Das Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt ist ein gemeinnütziger Verein und nimmt die Aufgaben in der Aus-, Weiter- und Fortbildung für die Kommunen des Landes Sachsen-Anhalt wahr. An zwei Standorten (Magdeburg und Halle) beschäftigt das Institut 23 Mitarbeiter/-innen.

Für die Durchführung unserer Arbeitsaufgaben suchen wir raschestmöglich unbefristet in Vollzeit eine/-n

Sachbearbeiter/-in Seminarangelegenheiten

Ihre Aufgaben

- Anmeldung und Seminarbetreuung sowie organisatorische Begleitung der Fortbildungsseminare

  Anmeldungen/Ummeldungen/Abmeldungen für Katalogseminare erfassen

  Überwachung sämtlicher Veranstaltungstermine

  Zusagen /Absagen/Terminverschiebungen der Seminare mitteilen

  Unterlagen für die durchzuführenden Veranstaltungen vorbereiten

- Kontaktaufnahme zu Dozenten

  Fertigung von Honorarvereinbarungen

  Rahmenbedingungen für Dozenten abstimmen und organisieren

  Betreuung von Teilnehmer/-innen und Dozenten/-innen

- Nachbereitung der Seminarveranstaltungen

- Vorbereitung der Abrechnung der Seminare

- Dialogmarketing und zentrale Telefonauskunft

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

- hohe Einsatzbereitschaft für die Belange des Instituts

- Organisations- und Verhandlungsgeschick

- ausgeprägte klare Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres, respektvolles und empathisches Auftreten

- kooperative, organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- motivierte mit Einsatzfreude geprägte Herangehensweise an die Aufgabenstellungen
- anwendungsbereite Kenntnisse bei der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung

Das bietet Ihnen die SIKOSA

- Vergütung: TVöD – VKA bis EG 6
- abwechslungsreiches und selbstständiges Arbeitsumfeld
- offenes Team mit einer positiven Arbeitskultur
- aktive Unterstützung in der Einarbeitungsphase und darüber hinaus

---

Ihre BEWERBUNG

richten Sie **bitte bis zum 27.11.2026**

vorzugweise als elektronischen Upload über den Link:

https://kurzelinks.de/Bewerbung-SIKOSA

oder alternativ per Post oder E-Mail

Sikosa e. V.
Teamleiterin Fortbildung
Stichwort: SB Seminarangelegenheiten
August-Bebel-Damm 24-30
39126 Magdeburg
E-Mail: katrin.stichnoth@sikosa.de

Ihr Ansprechpartner für inhaltliche Fragen: Katrin Stichnoth (Tel. 0391 56540-17)