

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/-in Aus- und Weiterbildung, Prüfungsamt (m/w/d)

Vollzeit und Teilzeit – Dienort: Magdeburg – Beginn: 01.07.2026

Über uns

Wir sind ein modernes Studieninstitut, das als kompetenter Partner für Aus- und Weiterbildung in der kommunalen Verwaltung steht. Unser Auftrag ist es, im Auftrag unserer Mitglieder Menschen für verantwortungsvolle Aufgaben im öffentlichen Dienst zu qualifizieren und sie auf ihrem beruflichen Weg zu begleiten. Mit einem engagierten Team, praxisnahen Lehrgängen und modernen digitalen Lernumgebungen gestalten wir zukunftsorientierte Bildungsprozesse.

Ihre Aufgaben

In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Organisation, Betreuung und Verwaltung unserer Lehrgänge und Prüfungen sowie bei der Weiterentwicklung unserer digitalen Bildungsprozesse.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit:

- **Lehrgangssachbearbeitung, u. a.**
 - Bedarfsermittlung und Einrichtung von Lehrgängen im EWU-Programm
 - Erstellung und Pflege von Teilnehmerlisten und Unterlagen
- **Prüfungsamt, u. a.**
 - Planung, Organisation und Durchführung von Prüfungen
 - Terminabstimmungen sowie Bestellung von Prüfungsunterlagen
 - Abrechnung von Prüfungsleistungen
 - Kommunikation mit Prüfungsausschüssen
- **Digitale Lernplattformen & Prozessdigitalisierung, u. a.**
 - Pflege und Betreuung der digitalen Lernumgebung (z. B. Uploads, Nutzerverwaltung, Support)
 - Unterstützung bei der Umstellung papiergestützter Prozesse auf digitale Workflows
- **Qualitätssicherung & Datenanalyse, u. a.**
 - Erstellung von Lehrgangstatistiken (Auslastung, Erfolgsquoten, Kosten-Nutzen)
 - Entwicklung von Optimierungsvorschlägen für Abläufe und Angebote

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnaher Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Bildungsorganisation, Lehrgangsverwaltung oder im Prüfungswesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office; Kenntnisse in digitalen Lernplattformen sind wünschenswert
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Freude am Kontakt mit Menschen
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse aktiv mitzugestalten

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- modernes Arbeitsumfeld mit digital gestützten Prozessen
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- Angemessene Vergütung und Zusatzleistungen nach den Regelungen des TVöD VKA (Entgeltgruppe 6)
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit langfristiger Perspektive im Bildungswesen

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis spätestens **30. September 2025** an:

Postanschrift:

SIKOSA e. V.

Institutsleitung - persönlich

August-Bebel-Damm 24-30

39126 Magdeburg

Wir freuen uns auch über Ihre Bewerbung **per E-Mail**: dirk.furchert@sikosa.de