



## **Verwaltungskraft für die DVE Akademie (m/w/d)**

Der Deutsche Verband Ergotherapie e. V. (DVE) ist die bundesweite Berufsvertretung der Ergotherapeut:innen. Weitere Informationen zum DVE finden Sie unter [www.dve.info](http://www.dve.info).

Die DVE Akademie bietet ca. 100 Fortbildungen pro Jahr. Für die Organisation und Verwaltung der Seminare suchen wir zum nächst möglichen Termin eine:n Mitarbeiter:in im Umfang von 25-30 h/Woche.

Ihre Aufgaben:

- die Seminare finden bundesweit in Präsenz und online statt. Hierfür buchen Sie die Räumlichkeiten vor Ort und verwalten auch die Zoom-Meetings.
- telefonische und schriftliche Kommunikation mit den Teilnehmer:innen (von der Anmeldung bis zur Teilnahmebestätigung) und Referent:innen.
- Pflege der Daten im Seminarverwaltungsprogramm und auf der Homepage

Ihre Stärken:

- Gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen und eine schnelle Auffassungsgabe beim Erlernen neuer Programme
- exaktes Arbeiten bei der Datenerfassung und -pflege
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kundenorientierung
- eine kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil

Sie erwartet:

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- ein sicherer Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten. Sie arbeiten voraussichtlich montags ganztags und dienstags bis freitags vormittags.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung spätestens bis zum 23.8.2021 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

**Deutscher Verband Ergotherapie e.V. (DVE)**  
**Becker-Göring-Str. 26/1, 76307 Karlsbad-Ittersbach**  
**Tel. 07248 / 9181-0, E-Mail: [bewerbung@dve.info](mailto:bewerbung@dve.info).**