



Als größte Sparkassenakademie Deutschlands beantworten wir die Qualifizierungs- und Weiterbildungsfragen von heute und morgen – zeitgemäß und marktorientiert, mit ausgeprägter Kundennähe und hoher Qualität unserer Veranstaltungen und Bildungsprodukte. Mit bedarfsgerechten und attraktiven Angeboten für alle Mitarbeitergruppen unterstützen wir die 82 Sparkassen in NRW dabei, ihre Ziele zu erreichen. Der Sitz der Akademie befindet sich am Phoenixsee in Dortmund.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre, eine/-n

## Sachbearbeiter/in (divers) für unser KundenCenter

### Das erwartet Sie bei uns:

- Sie arbeiten eng mit unseren Produktmanagerinnen und -managern bei der Abbildung unserer Bildungsangebote zusammen und sind verantwortlich für deren Planung und Darstellung in unserer zentralen Akademiesoftware.
- Sie stellen im Team gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen aus anderen Fachbereichen sicher, dass unsere Veranstaltungen optimal verlaufen – sei es vor Ort an unserem Standort in Dortmund, in unseren digitalen Räumen oder auch hybrid (vor Ort & digital). Sie sind eigenverantwortlich zuständig für die Vor- und Nachbereitung.
- Sie sind wichtige/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden – sowohl Seminar- und Tagungsteilnehmerinnen und -teilnehmer als auch Dozentinnen und Dozenten. Sie stehen kompetent und freundlich für Fragen zur Verfügung und bieten Lösungen an.
- Sie sind verantwortlich für die elektronische Rechnungserstellung für die von uns angebotenen Bildungsprodukte und die Erstellung von Zeugnissen und Teilnahmebestätigungen.
- Sie lösen souverän alle die Fragen und Herausforderungen, die bei den oben beschriebenen Aufgaben und darüber hinaus auftreten können, aber im manchmal durchaus hektischen Alltag nicht planbar sind oder vergessen werden können.

### Das würden wir uns wünschen:

- Sie verfügen über eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Veranstaltungskauffrau/-kaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Berufserfahrung hilft, aber auch Berufseinsteiger/innen sind bei uns willkommen.
- Microsoft Word und PowerPoint sind für Sie keine Unbekannten – die Einarbeitung in neue Softwarelösungen und in die Anforderungen digitaler Medien sollten Sie nicht hindern, uns zu kontaktieren. Wir helfen hier am Anfang gerne.
- Sie formulieren stets freundlich, sicher und kundenorientiert – sei es am Telefon oder via E-mail. Sie finden Lösungen für unsere Kunden, gemeinsam im Team.
- Sie arbeiten selbstständig, kundenorientiert und behalten immer den Überblick – auch in stressigen und schwierigen Situationen. Flexibilität und Improvisationstalent zeichnen Sie aus! Der Wert eines guten Teams ist Ihnen bewusst und Sie leisten Ihren Beitrag hierzu!

### Das können wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung gemäß TVöD-S in einem öffentlichen Unternehmen, das betriebswirtschaftlich denkt und handelt. Partizipation am unternehmerischen Erfolg ist für uns kein Fremdwort.
- Eine flexible, am Unternehmensbedarf orientierte Homeoffice-Regelung, die eine angemessene Work-Life-Balance ermöglicht. Zudem eine Ausstattung mit Laptop und modernen Kommunikationsmöglichkeiten.
- Freie Getränke, die Arbeit an einem exklusiven Standort in Dortmund Hörde, einen bedarfsorientierten Pkw-Stellplatz oder die Nutzung eines Job-Rad-Angebots.

**Jetzt bewerben!**

**Wir erwarten etwas – wir bieten aber auch etwas.**

Sie wollen mehr wissen?

Weitere Informationen erhalten Sie allgemein unter [www.ska.nrw](http://www.ska.nrw) sowie bei Frau Kristina Barbknecht, Kundencenter, unter der Tel.: 0231 22240-728 oder unter [kristina.barbknecht@ska.nrw](mailto:kristina.barbknecht@ska.nrw).

Diese abwechslungsreiche Aufgabe interessiert Sie? Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung** unter <https://www.sparkassenakademie-nrw.de/ueber-uns/karriere> bis zum 15. August 2022 mit Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.