



Die Diakonie Eine Welt ist eine Mitgliedsorganisation der Diakonie Österreich und führt die Bereiche Diakonie Flüchtlingsdienst (65 Einrichtungen in ganz Österreich), Diakonie Bildung (Schulen, Horte und Kindergärten an 18 Standorten in Wien und Umgebung), Diakonie Katastrophenhilfe und Brot für die Welt (Entwicklungspolitische Aktion der Evangelischen Kirchen und der Diakonie) mit rund 1400 Mitarbeiter*innen, 670 Freiwilligen und 36 Zivildienern. Wir orientieren uns in unserem evangelischen Profil an dem christlichen Menschenbild, der Freiheit und der Verantwortung jedes Menschen.

Die Diakonie Eine Welt bietet Aus- und Fortbildungsangebote zu den Schwerpunkten Flucht, Migration und Interkulturelles sowie Elementar- und Hortpädagogik an.

Für die Verstärkung unseres Teams der Personalentwicklung in **1170 Wien** suchen wir zum Eintritt mit **02.10.2017** eine*n

Mitarbeiter*in im Bildungsmanagement (Schwerpunkt Seminarorganisation)

im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Seminarorganisation (An-Abmeldungen, Organisation der Seminarräumlichkeiten und Verpflegung, Seminarunterlagen, Feedbackauswertung etc.) von Bildungsmaßnahmen für Mitarbeiter*innen der Diakonie Eine Welt
- Unterstützung des Bildungscontrollings und der laufenden Evaluierung der internen Bildungsangebote
- Recherche von externen Bildungsangeboten für PE Maßnahmen
- Information über und Beantragung von Bildungsförderungen
- Unterstützung bei der Organisation von internen Workshops und Lehrgängen
- Unterstützung bei der Organisation von Klausuren und Großveranstaltungen
- Aktualisierung der Informationen und Angebote im Intranet und in anderen Medien

Ihr Profil

- Erfahrung im Bereich Seminarorganisation und Bildungsmanagement, vor allem im administrativen Bereich
- Ausbildung im Bereich Bildungsmanagement oder Personalentwicklung
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am selbständigen Arbeiten und an administrativ/organisatorischen Tätigkeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer weltoffenen Organisation, die Vielfalt schätzt
- Ein sehr wertschätzendes Arbeitsklima und die Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Die Möglichkeit, Ideen einzubringen und umzusetzen
- Fortbildungen im Rahmen der Diakonie Eine Welt Akademie / Bildungsfreistellung bis zu einer Woche pro Jahr
- Gleitzeit im Rahmen einer vier- bis fünf-Tage-Woche
- Entlohnung nach Diakonie KV. Das monatliche Bruttogehalt beträgt für 20 Wochenstunden mindestens EUR 1.132,-. Durch die Anrechnung von Vordienstzeiten erhöht sich das Mindestgehalt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht!

Wir bitten im Anschreiben um offene Kommunikation, ob eine Behinderung/Einschränkung vorhanden ist.

Nähere Informationen über die Organisation finden sie unter: www.diakonie.at/einewelt

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff „**Bewerbung Mitarbeiter*in Bildungsmanagement**“ bis spätestens **01. 09.2017** an dew-akademie@diakonie.at

Kontakt

Diakonie Eine Welt gem. GmbH • Diakonie Eine Welt • Steingasse 3 • 1170 Wien