



Zur Verstärkung unseres Teams in Sulz a. N. suchen wir eine engagierte Kraft für

## Seminar-Management und Büroorganisation in Teilzeit

(ca. 20 Stunden pro Woche oder nach Vereinbarung)

Als Spezialanbieter für qualifizierte Weiterbildung in den Bereichen Facility Management (FM) und Technische Gebäudeausrüstung (TGA) schult das Fortbildungswerk Haus- und Betriebstechnik (FHB) seit 30 Jahren technische Mitarbeiter wie Gebäudeverantwortliche, Facility-Manager, Haus- und Betriebstechniker sowie Hausmeister und Anlagenbetreuer an verschiedenen Standorten in Deutschland.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind ein echtes Organisationstalent
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigenverantwortlich
- Sie sind fit am Telefon und in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Idealerweise besitzen Sie bereits Erfahrungen im Weiterbildungs-Management

### Ihre Aufgaben:

- Telefonische Kundenberatung und -betreuung
- Seminarmanagement:
  - Terminabstimmung mit Kunden und Referenten,
  - Vorbereitungen der Seminarunterlagen,
  - Raum- und Hotelreservierungen
- Angebotswesen
- Büro-Organisation
- Abrechnung und Unterstützung in der Buchhaltung

Sie haben Interesse an einer neuen Herausforderung?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@fortbildung-hb.de](mailto:bewerbung@fortbildung-hb.de).

Wir freuen uns auf Sie!  
[fortbildung-hb.de/jobs](https://www.fortbildung-hb.de/jobs)



Fortbildungswerk  
Haus- und Betriebstechnik GmbH