



Studieninstitut Westfalen-Lippe
innovativ · kompetent · vielfältig

Verwaltungskraft (m/w/d) im Fachbereich Fortbildung

an unserem Standort in Münster
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

(39 Stunden/Woche, unbefristet, EG 6 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Service für Teilnehmende und Dozierende: Auskünfte, Anmeldungen, Schriftwechsel, Betreuung
- Organisation von Fortbildungen: Raumplanung, Unterlagen, Kalkulation, Marketing

Ihr Profil:

- Verwaltungsausbildung oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- weitere Anforderungen finden Sie unter www.stiwl.de



Fragen beantwortet Barbara Rütter
unter 0251 26 597-23.

Senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 27. April 2025** per Mail (PDF-Format) an bewerbungen@stiwl.de