Stellenausschreibung
Sachbearbeitung Lehrgangsorganisation (m/w/d)

Dienstsitz Bad Tölz | Vollzeit | befristet auf ein Jahr

Das **Bergwacht-Zentrum für Sicherheit und Ausbildung** (BW-ZSA) in Bad Tölz ist zentraler Trainings-, Ausbildungs- und Innovationsort für die Berg- und Luftrettung und den Katastropheneinsatz. Im Mittelpunkt steht das Hubschrauber-Simulationszentrum, das als Trainingsort insbesondere für alle bayerischen Einsatzkräfte der Bergwacht, der Feuerwehr, der Polizei und der Wasserrettung in Zusammenarbeit mit den Besatzungen der Einsatzhubschrauber dient. Darüber hinaus hat sich die Einrichtung mittlerweile zu einem Netzwerkknoten im Bereich Luftrettung entwickelt, der weit über die Grenzen Bayerns hinaus und auch auf internationaler Ebene wirkt. Weiterer wesentlicher Bestandteil des Ausbildungs- und Trainingsangebotes sind die Bereiche Einsatzleitung, Notfallmedizin, Technik, Trainerausbildung und Schulung der Spezialisten der Bergwacht Bayern. Das Zentrum wird von der Stiftung Bergwacht und der Bergwacht Bayern gemeinsam betrieben.

Aufgaben

- Lehrgangsplanung und organisatorische Begleitung der Durchführung
- Zielgerichtete Korrespondenz mit Teilnehmern, Ausbildern und Partnerorganisationen – auf nationaler und internationaler Ebene
- Koordination des Ausbilderteams
- Bereitstellung und Verwaltung der Lehrgangsunterlagen, Lehrmittel und Ausrüstung
- Sicherung und Optimierung der Verwaltungsabläufe des Lehrgangsbetriebes
- Terminplanung und -koordination
- Planung, Vorbereitung und Begleitung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Fachliche und organisatorische Unterstützung der Leitungskräfte
- Kollegen-Vertretung und weitere Tätigkeiten nach Weisung der Bereichsleitung und Geschäftsführung

Das sollten Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, Kundenzufriedenheit und Serviceorientierung sind Ihr Anspruch
- Ehrenamtliche Tätigkeit in einer Bergrettungsorganisation mit Bezug zur Aus- und Fortbildung von Vorteil
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick, der Wechsel zwischen Routine und dem Umgang mit Ad hoc Situationen bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten und wird von Ihnen als positive Herausforderung verstanden
- Hohe Kommunikationskompetenz, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 (insbesondere Teams, PowerPoint, Word, Excel) und ERP-Systemen
- Strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und Offenheit für neue Aufgaben
- Grundsätzliche Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende mit entsprechendem Zeitausgleich und gelegentlichen Dienstreisen, Führerschein B

Das erwartet Sie bei uns

- Eine **gute Work-Life Balance** und **Vereinbarkeit von Familie & Beruf** durch hybride Arbeitsmodelle und flexible Arbeitszeiten
- **Respektvoller Umgang** in einem motivierten, erfahrenen, engagierten und kollegialen Team
- **Finanzielle Absicherung** durch ein Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechtem Gehalt (nach BRK-Tarif), Urlaubs- und Weihnachtsgeld, rein arbeitgeber-finanzierte Altersvorsorge
- **Sicherheit** durch Anstellung bei einem öffentlichen und krisensicheren Arbeitgeber
- **Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten** in einem spannenden Umfeld
- Eine **anspruchsvolle, abwechslungsreiche** und **sinnhafte Tätigkeit** in einer Organisation mit hohem gesellschaftlichem Ansehen und positiver öffentlicher Wahrnehmung

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich unter http://jobs.brk.de. Für Rückfragen vorab steht Ihnen Florian Lotter gerne zur Verfügung (Tel. 08041 79 438-0). Informationen über die Bergwacht Bayern finden Sie unter www.bergwacht-bayern.de.