

Büroleitung / Office Manager (m/w/d)

ab 01.05.2026 für zunächst zwei Jahre in Vollzeit (38,5 Std.),
danach mit sicherer Option auf Weiterbeschäftigung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit für die Büroleitung und Seminarverwaltung. Die Stelle ist zunächst im Rahmen einer zweijährigen Elternzeitvertretung in Vollzeit zu besetzen. Eine anschließende Weiterbeschäftigung – ggf. in Teilzeit – ist vorgesehen.

Ihre Aufgaben

Organisation & Anmeldewesen

- Eigenverantwortliche Organisation und Verwaltung des Anmeldewesens für unsere Weiterbildungsangebote
- Beratung von Interessent:innen und Teilnehmenden zu Kursangeboten, organisatorischen Fragen und Zahlungsmodalitäten
- Verwaltung von Teilnehmerdaten, Kursständen und Zahlungseingängen
- Erstellung von Teilnahmebescheinigungen, Zertifikaten, Quittungen und Jahresabrechnungen
- Erstellung individueller Ratenzahlungsmodelle
- Beantragung von Bildungsurlauben in den jeweiligen Bundesländern
- Verwaltung und Betreuung der Teilnehmenden und Seminare vor Ort

Allgemeine Verwaltung & Büroorganisation

- Tägliche Büroorganisation und Service
- Rechnungsstellung und Datenpflege
- Koordination von Raumvermietungen (Verträge, Schlüsselmanagement etc.)
- Beschaffung von Büromaterialien
- Sicherstellung eines gepflegten Erscheinungsbildes der Seminarräume

Buchhaltungsunterstützung

- Verbuchung der täglichen Zahlungseingänge
- Bearbeitung von Rücküberweisungen und Lastschriften

- Vorbereitung und Übermittlung relevanter Unterlagen an das Steuerbüro
- Perspektivisch Mitarbeit in der monatlichen Buchhaltung mit DATEV

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- Erfahrung im Kundenkontakt, idealerweise im Bildungs- oder Weiterbildungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse in KuferSQL, DATEV oder vergleichbarer Software sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Großzügiger Urlaubsanspruch, zusätzliche freie Tage zwischen Weihnachten und Neujahr
- Teilnahme an Sobi-Angeboten und Möglichkeit zu sonstiger Weiterbildung
- Ein Homeoffice-Tag pro Woche nach Absprache möglich
- Ein offenes und harmonisches Team mit einer basisdemokratischen Teamstruktur
- Vergütung angemessen entsprechend Qualifikation und Erfahrung

Über **Bewerbungen per Mail** bis zum 07.04.2026 an Sarah Waltermann, waltermann@sobi-muenster.de freuen wir uns sehr.