



IBAF
PFLEGE

Unser Pflege- Schulungszentrum im Herzen Schleswig-Holsteins ist ein Ort, an dem Lernen, Innovation und Gemeinschaft großgeschrieben werden. Als Teil eines dynamischen und zukunftsorientierten Teams tragen Sie dazu bei, die nächste Generation von Pflegefachkräften auf höchstem Niveau auszubilden. Unsere Schule bietet moderne Lehrmethoden, eine inspirierende Lernumgebung und zahlreiche Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

Mitarbeiter (m/w/d) Schulverwaltung & Organisation

Standort: Pflege-Schulungszentrum Norderstedt

Eintritt: 01.08.2026 – 30.06.2027

Beschäftigungsart: 12,00 Wochenstunden

Mit Organisationstalent Bildung ermöglichen.

Arbeiten bei der IBAF bedeutet, Menschen auf ihrem beruflichen Weg zu begleiten und gemeinsam Zukunft zu gestalten. Als einer der größten Bildungsanbieter Schleswig-Holsteins qualifizieren wir Fachkräfte für soziale, pädagogische und pflegerische Berufe. Dabei stehen Wertschätzung, Qualität und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit im Mittelpunkt unseres Handelns.

Für unser Pflege-Schulungszentrum in Norderstedt suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team in der Schulverwaltung unterstützt. Wenn Sie gerne organisieren, den Überblick behalten und Freude an administrativen Aufgaben sowie am Umgang mit Menschen haben, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Was Sie bei uns bewegen

- Unterstützung der allgemeinen Büro- und Verwaltungsorganisation
- Ansprechpartner*in für Auszubildende, Lehrkräfte und Kooperationspartner – persönlich, telefonisch und per E-Mail
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie Pflege von Dokumenten und digitalen Ablagesystemen
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Unterstützung administrativer Abläufe
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung des Schulteams

Die Tätigkeit ist abwechslungsreich und auf einen Beschäftigungsumfang von 12 Wochenstunden zugeschnitten.

Was Sie mitbringen

Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und behalten auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick. Ein freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Menschen ist für Sie selbstverständlich.

Idealerweise bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen,
- eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise,
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.

Auch engagierte Wiedereinsteiger*innen oder Bewerber*innen mit vergleichbaren Erfahrungen sind bei uns herzlich willkommen.

Was wir Ihnen bieten – Ihre Vorteile bei uns

Attraktive Vergütung nach KTD

- Sie erhalten eine faire und transparente Vergütung gemäß dem Kirchlichen Tarifvertrag Diakonie (KTD) – inklusive Sonderzahlungen, regelmäßiger Anpassungen und vermögenswirksamer Leistungen.

Lebenslanges Lernen – für Ihre Entwicklung

- Wir fördern Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung durch ein breites Angebot an Seminaren, Workshops und digitalen Lernformaten – individuell und praxisnah.

Flexible Arbeitszeitgestaltung – in Abstimmung mit dem Leitungsteam

- Ihre Arbeitszeit können Sie im Rahmen Ihrer Aufgaben flexibel und eigenverantwortlich gestalten – selbstverständlich in enger Absprache mit dem Leitungsteam. So schaffen wir gemeinsam eine gute Balance zwischen beruflichen Anforderungen und Ihren persönlichen Bedürfnissen.

Erholung, die wirklich erholt

- Sie erhalten 30 Urlaubstage pro Jahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester – für Ihre persönliche Auszeit und Regeneration.

Gesundheit im Fokus

- Unsere betriebliche Gesundheitsförderung unterstützt Sie mit Angeboten zur physischen und psychischen Gesundheit – für mehr Wohlbefinden im Arbeitsalltag.

Zukunftssicherheit durch Altersvorsorge

- Wir zahlen zusätzlich 8,1 % Ihres Bruttogehalts in eine betriebliche Altersvorsorge ein – für Ihre finanzielle Absicherung im Ruhestand.

Wertschätzende Unternehmenskultur

- Ein kollegiales Miteinander, flache Hierarchien und ein respektvoller Umgang sind bei uns gelebte Realität – denn Erfolg entsteht im Team.

Tarif B – Vergünstigte Versicherungskonditionen

- Als Mitarbeitende*r im kirchlichen Dienst profitieren Sie von besonders günstigen Konditionen bei Versicherungen, z. B. Kfz-Versicherung – speziell für Beschäftigte im öffentlichen und kirchlichen Bereich.

WGKD – Rahmenverträge für kirchliche Mitarbeitende

- Über die Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland (WGKD) erhalten Sie Zugang zu Rahmenverträgen mit attraktiven Rabatten auf Produkte und Dienstleistungen. Die Registrierung ist kostenlos und unkompliziert.

Corporate Benefits – Exklusive Mitarbeiterrabatte

- Unabhängig von der WGKD bieten wir Ihnen zusätzlich Zugang zu einem Corporate Benefits Portal, über das Sie exklusive Rabatte bei namhaften Marken und Online-Shops erhalten – für Ihren privaten Einkauf zu Sonderkonditionen.

Klingt nach Ihrem nächsten Schritt?

Werden Sie Teil unseres Teams!

Sie möchten mit Ihrem Organisationstalent dazu beitragen, dass Ausbildung gelingt und Menschen auf ihrem beruflichen Weg erfolgreich begleitet werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie bitte Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben und relevante Arbeitszeugnisse und Abschlüsse in **einer PDF-Datei** zusammengefasst an:

Tanja Voss
Fachbereichsleiterin Personal

IBAF gGmbH, Martinshaus
Kanalufer 48
24768 Rendsburg

bewerbung@ibaf.de