



Ausbildungskoordinator/-in / Office Manager/-in (m/w/d)

ab September / Oktober 2024 mit 10 - 20 Wochenstunden

Das IPP bildet seit 1969 Psychoanalytikerinnen und Psychoanalytiker nach den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Psychoanalyse, Psychotherapie, Psychosomatik und Tiefenpsychologie (DGPT) aus. Unser Angebot enthält unterschiedliche Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung bzw. Fortbildung in analytisch begründeten Psychotherapieverfahren.

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium der BWL, Psychologie (oder ähnlich)
- Sie sind ein Profi in Büroorganisation
- Sie arbeiten lösungsorientiert, selbständig, verantwortungsbewusst und zuverlässig
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Bildbearbeitung, Homepage)
- Sie sind teamfähig, freundlich, flexibel und verfügen über eine hohe Sozialkompetenz

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren, organisieren und betreuen die Aus- und Weiterbildung an unserem Institut
- Sie betreuen die Teilnehmenden der Aus- und Weiterbildung in allen organisatorischen Fragen
- Sie organisieren die täglichen Abläufe im Sekretariat und garantieren eine anforderungsgerechte Dokumentation
- Sie sind die Kommunikationsschnittstelle nach innen und außen (incl. Pflege der Homepage etc.)
- Sie unterstützen bei der Abrechnung mit den Krankenkassen sowie der Buchhaltung

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- gute Einarbeitung
- attraktives Gehalt
- gutes Arbeitsklima
- eine Ausweitung der Arbeitszeit ist bei guter Eignung denkbar

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns:

- als PDF-Datei per E-Mail (Frau Reißmann: [geschaefsstelle\[at\]ipp-heidelberg.de](mailto:geschaefsstelle[at]ipp-heidelberg.de)) oder
- postalisch (IPP Heidelberg, Alte Bergheimer Str. 5, 69115 Heidelberg).

Ausführliche Informationen unter: www.ipp-heidelberg.de