

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.

Sachbearbeitung (m/w/d) in der Pflegeausbildung

Standort: Pflege-Schulungszentrum Lübeck

Eintritt: 16.02.2026

Beschäftigungsart: 39,00 Wochenstunden

Pflegebildung mit Perspektive – gestalten Sie mit uns die Zukunft der Ausbildung

Sie behalten bei Ihren diversen, täglichen Büroarbeiten, der Betreuung des Empfangs, des Telefons, des E-Mail-Verkehrs und vielem mehr zu jeder Zeit den Überblick? Sie brennen dafür, für reibungslose Büroabläufe zu sorgen und bei der Kommunikation nach außen als Botschafter Ihres Unternehmens Professionalität zu vermitteln? Bei der Vorbereitung besonderer Veranstaltungen leben Sie Ihr Organisationstalent gerne aus? Und ganz nebenbei sind Ihnen auch ein gestaltbares Arbeitsfeld und sympathisches Kollegium sehr wichtig? Dann willkommen beim Institut für berufliche Aus- und Fortbildung (IBAF)!

Was Sie bei uns bewegen

- Bei Ihrer Tätigkeit als Sachbearbeitung in unserem Sekretariat legen Sie den Grundstein für unseren betrieblichen Erfolg. Dabei spielen Sie in unserem Team eine wichtige Rolle dabei, den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs zu sichern und unsere Ziele zu erreichen.
- Sie verantworten die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten unter den besonderen Bedingungen eines Pflege-Schulungszentrums.
- Sie sind engagierte*r und kompetente*r Ansprechpartner*in und unterstützen die zugehörigen Teilnehmer*innen, Lehrkräfte, Dozent*innen und Kooperationspartner mit täglichen Büroarbeiten.
- Sie erstellen und bearbeiten Dokumente für interne und externe Zwecke sowie vertrauliche Geschäftskorrespondenz.
- Sie sind für die lückenlose Dokumentation in Ihrem Arbeitsbereich zuständig. In unserem elektronischen Verwaltungssystem easySoft legen Sie dafür Daten und Einträge an und sorgen für ihre Aktualität.
- Sie betreuen unseren Empfang und kümmern sich um Besucher vor Ort. Dabei verstehen Sie sich als Botschafter*in des Unternehmens.
- In der Telefonzentrale und bei der Bearbeitung des täglichen E-Mail-Verkehrs sorgen Sie mit professioneller und freundlicher Kommunikation für das schnelle Abarbeiten von Anfragen und die Weiterleitung der Anliegen an die entsprechenden Abteilungen.
- Im Rahmen von Sonderprojekten wie der Vorbereitung von Veranstaltungen bringen Sie Ihr Organisationstalent und Ihre Kreativität ein.
- Sie überwachen Termine und organisatorische Abläufe. Sie bringen Ideen ein, um unsere Prozesse effizienter und einfacher zu gestalten.

Pflege



Was Sie mitbringen

- Durch Ihre abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär*in oder in ähnlicher Position besitzen Sie einschlägige Kenntnisse im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich.
- Sie überzeugen durch Ihre offene Persönlichkeit, Ihr souveränes und empathisches Auftreten, Ihre Serviceorientierung und Ihr professionelles Erscheinungsbild.
- Sie haben Freude an eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeit.
- Ihre Flexibilität und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck präzise zu arbeiten, zeichnen Sie aus.
- Sie besitzen exzellente organisatorische Fähigkeiten und sind in der Lage, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten.
- Sie gehen routiniert mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien um.
- Dank fortgeschrittener Kenntnisse arbeiten Sie routiniert mit den gängigen MS-Office-Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen.
- Sie zeichnen sich durch eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit sowohl mündlich als auch schriftlich aus.
- Sie sind Teamplayer und kommunizieren im Sinne des Dienstleistungsgedankens wertschätzend mit verschiedenen Personengruppen wie Kooperationspartner*innen, Teilnehmer*innen, Dozent*innen und internen Mitarbeitenden.
- Sie sind flexibel in der Planung Ihrer Arbeitszeiten.
- Wir freuen uns, wenn Sie einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehören.

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.

Pflege



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?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Gestalten Sie mit uns die Pflegeausbildung von morgen – strukturiert, menschlich, zukunftsorientiert.

Pflege



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

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur Bewerber*innen berücksichtigen können, deren Qualifikationen und Erfahrungen dem Anforderungsprofil entsprechen.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam die Bildung unserer Auszubildenden voranzubringen!