



[https://meco-akademie.de/?post\\_type=jobs&p=39201](https://meco-akademie.de/?post_type=jobs&p=39201)

## Wir suchen Dich als **Bildungskoordinator:in** mit **Schwerpunkt Stundenplanung**

Seit 2009 bilden wir an der meco Akademie Fachkräfte für die Pädagogik- und Pflegebranche aus. Im Herzen Berlins bieten wir unseren Studierenden qualitativ hochwertige Ausbildungen in einer modern ausgestatteten und freundlichen Lernumgebung.

Du suchst nach einer Möglichkeit, Deine Leidenschaft für Koordination und Verwaltung mit einer sinnstiftenden Tätigkeit zu verbinden? Verstärke unser Team des Bildungsmanagements als Verantwortliche:r für die Stundenplanung. Gemeinsam mit Deinen Kolleg:innen ermöglichst Du unseren Studierenden einen planbaren und reibungslosen Schulalltag und bist hinter den Kulissen ein:e unverzichtbare:r Begleiter:in auf dem Weg zum erfolgreichen Bildungsabschluss.

### Das bieten wir Dir

- Vollzeitstelle mit nur **38,5 Wochenstunden**
- **30 Tage Urlaub** – und zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester
- Unterstützung bei Deiner beruflichen Entwicklung in Form von **Fort- oder Weiterbildungen**
- unsere **kostenfreie Kinderbetreuung**, um Beruf und Familie zu vereinbaren
- kostenlose **Pilates-Angebote** in den Osramhöfen, durchgeführt von einer zertifizierten Trainerin
- **Firmenfeiern, regelmäßige Get-together** sowie die Teilnahme an Events für ein angenehmes Miteinander
- kostenlose Heiß- und Kaltgetränke in unserem Büro

### So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Du bist für die organisatorische und inhaltliche Koordination unserer Ausbildungen verantwortlich – dank Dir wissen Studierende und Lehrkräfte rechtzeitig, was sie erwartet
- Du legst Unterrichtszeiten und Klausurtermine, sowie Praktikumszeiträume, Ferienzeiten und Starttermine in Absprache mit der Schulleitung fest
- Du planst Personaleinsätze und überprüfst die Einhaltung des vereinbarten Stundendepotats der Lehrkräfte
- Du reagierst kurzfristig auf Ausfälle und passt die Stundenplanung schnellstmöglich dahingehend an
- Du koordinierst Dich mit unserer Schulverwaltung bezüglich Zeugnissen und BAföG-Anträgen und sprichst Dich mit dem Backoffice zur Raumplanung ab

### Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf, oder ein vergleichbares Studium

meco Akademie gGmbH

#### **Start Anstellung**

ab sofort

#### **Dauer der Anstellung**

unbefristet

#### **Arbeitsort**

Seestraße 64-67, 13347, Berlin

#### **Veröffentlichungsdatum**

23. Oktober 2024

#### **Gültig bis**

01.02.2025

[Weitere Jobs](#)

- Wünschenswert sind Kenntnisse der Berliner Rahmenlehrpläne in der Pädagogik und Pflege und dazugehörigen Prüfungserfordernisse, Regelungen und Verordnungen
- Dein logisches und analytisches Denkvermögen und Koordinationsgeschick ermöglicht es Dir, die Stundenplanung der verschiedenen Kurse und die Verfügbarkeit der Lehrkräfte optimal aufeinander abzustimmen
- Du konntest bereits Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken sammeln und findest Dich schnell in unserer easySoft-Anwendung zurecht
- Ein gutes Zahlenverständnis und Freude an der Arbeit mit Tabellen und Daten runden Dein Profil ab

## **Du hast Interesse?**

Wir freuen uns auf Deine Kontaktanfrage oder Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und Zeugnissen.

Bei Fragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung unter: [jobs@meco-akademie.de](mailto:jobs@meco-akademie.de)

## **Über uns**

Es ist unser erklärtes Ziel, in allen Unternehmensbereichen die Wertschätzung von Vielfalt als höchstes Gut zu fördern. Deshalb positionieren wir uns explizit gegen rechte, menschenfeindliche und antidemokratische Gesinnungen. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.