

IBAF
PSYCHOLOGIE
PSYCHIATRIE
PÄDAGOGIK

In einer schnelllebigen Arbeitswelt ist lebenslanges Lernen Voraussetzung dafür, fit im Beruf zu bleiben. Das IBAF qualifiziert seit über 20 Jahren als Bildungsspezialist praxisnah und kreativ Menschen durch Aus-, Fort- und Weiterbildung für Berufe im Sozial- und Gesundheitsbereich. An acht Standorten in Schleswig-Holstein betreuen unsere Mitarbeiter*innen und Honorar Dozent*innen jedes Jahr etwa 3900 Teilnehmer*innen. Dabei stellen wir Lernende in unterschiedlichen Lebenssituationen, ihre zukunftsfähigen Qualifikationen und Berufsperspektiven ins Zentrum unseres Handelns.

Mitarbeiter Seminarservice (m/w/d)

Standort: Martinshaus Kanalufer 48 24768 Rendsburg

Eintritt: 01.08.2026

Beschäftigungsart: 10,00 Wochenstunden

Sie schaffen den Rahmen – damit Lernen gelingt.

Arbeiten bei der IBAF bedeutet mehr als einen Beruf auszuüben. Gemeinsam schaffen wir Bildungsangebote, begleiten Menschen auf ihrem beruflichen Weg und gestalten Zukunft.

Im Martinshaus der IBAF finden Fort- und Weiterbildungen, Seminare und Fachtagungen für Fachkräfte aus den Bereichen Pädagogik, Psychologie, Sonderpädagogik, Soziales, Pflege und Gesundheit statt. Damit unsere Veranstaltungen erfolgreich durchgeführt werden können, braucht es Menschen, die zuverlässig organisieren, mitdenken und dafür sorgen, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit ihrem Einsatz dazu beiträgt, dass unsere Teilnehmenden und Dozent*innen optimale Bedingungen für erfolgreiches Lernen vorfinden.

Was Sie bei uns bewegen

Als Mitarbeiter*in im Seminarservice sind Sie ein wichtiger Teil unseres Teams. Sie schaffen die organisatorischen Voraussetzungen für einen professionellen Seminarbetrieb und sorgen mit Ihrem Engagement dafür, dass unsere Veranstaltungen gut vorbereitet sind.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorbereitung der Seminar- und Veranstaltungsräume entsprechend der jeweiligen Veranstaltung und den vorgesehenen Bestuhlungsformen
- Auf- und Umstellen von Tischen und Stühlen für unterschiedliche Seminarformate
- Bereitstellung von Moderationsmaterialien sowie weiterer Arbeitsmittel
- Kopieren, Sortieren und Zusammenstellen von Seminarunterlagen für unsere Dozent*innen
- Kontrolle sowie regelmäßiges Auffüllen von Büromaterialien, Seminar- und Verbrauchsmaterialien
- Durchführung kleiner Einkäufe und Besorgungen für den Seminarbetrieb
- Annahme, Kontrolle und Verräumen von Lieferungen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung unserer Fort- und Weiterbildungen
- Sicherstellung eines gepflegten Erscheinungsbildes der Seminar- und Gemeinschaftsräume

- Übernahme leichter Aufräum- und Reinigungstätigkeiten, soweit diese für einen reibungslosen Seminarbetrieb erforderlich sind

Mit Ihrer Arbeit tragen Sie wesentlich dazu bei, dass sich unsere Gäste willkommen fühlen und unsere Bildungsangebote in einer angenehmen und professionellen Atmosphäre stattfinden können.

Was Sie mitbringen

Für diese Tätigkeit benötigen Sie keine bestimmte Berufsausbildung. Entscheidend sind Ihre Zuverlässigkeit, Ihre Serviceorientierung und Ihre Freude daran, organisatorisch zu unterstützen.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- selbstständig und verantwortungsbewusst arbeiten,
- Freude daran haben, Dinge vorzubereiten und zu organisieren,
- sorgfältig und zuverlässig arbeiten,
- freundlich und serviceorientiert auftreten,
- gerne im Team arbeiten,
- flexibel auf wechselnde Anforderungen reagieren,
- körperlich in der Lage sind, Tische und Stühle für unterschiedliche Veranstaltungsformate auf- und umzustellen,
- einen Blick dafür haben, wo Unterstützung benötigt wird.

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 Ihrer Arbeit dazu beitragen, dass Fort- und Weiterbildung unter optimalen Bedingungen stattfinden kann?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

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