

# Stellenbeschreibung

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Funktion</b><br>Einstufung | <b>Führungskraft</b> – Sparte Bildungszentrum Roither<br>Kfm. Angestellter   |
| Abteilung > Stelle            | <b>Bereichsleitung für Handel und Bildungszentrum &gt; Spartenleiter Bildungszentrum</b>   |
| Zweck der Stelle              | Die Stelle ist eine Schlüsselposition zwischen Bereichsleitung Handel und Bildungszentrum, Gastreferenten sowie den Mitarbeitern der Sparte Bildungszentrum (und allen Mitarbeitern der Firma Roither bei internen Weiterbildungen). Die Führungskraft sorgt für eine erfolgreiche Zusammenarbeit aller Beteiligten, entwickelt gemeinsam mit der Bereichsleitung für Handel und Bildungszentrum die strategische Ausrichtung, delegiert und kontrolliert Verantwortlichkeiten, organisiert die Sparte, treibt die Angebotserweiterung voran, übernimmt Kalkulation und Controlling sowie operative Tätigkeiten – die Durchführung von Seminaren, Kursen und Schulungen, insbesondere Erste-Hilfe-Kurse. |
| Stelleninhaber                |  |
| Direkter Vorgesetzter         | <b>Bereichsleitung Handel und Bildungszentrum</b>  |
| übt Stellvertretung aus für   |  |
| wird vertreten durch          | <b>Bereichsleitung Handel und Bildungszentrum</b>  |
| <b>Pensum</b>                 | <b>100%</b>  |
| Verantwortung                 | Die Führungskraft trägt Verantwortung für die strategische Ausrichtung, Marktposition und das Image der Sparte Bildungszentrum Roither. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinnstiftende Umsetzung qualitativer und quantitativer Ziele</li> <li>• Steuerung von Einkauf, Angebotserweiterung, Kalkulation und Controlling</li> <li>• Sicherstellung von Erfolg und Qualität in allen Prozessen der Sparte</li> <li>• Vorbereitung und Begründung von Investitionen gegenüber der Bereichsleitung</li> <li>• Vorbehaltlose Kundenorientierung sowie respektvolle und fördernde Mitarbeiterführung</li> </ul>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für Handlungen und Ergebnisse der Mitarbeiter und Gastreferenten</li> </ul> <p>Die Führungskraft entscheidet in Abstimmung mit Bereichsleitung und Geschäftsführung über Personalfragen (Ein- und Austritte) und sorgt für klare Kommunikation von Erwartungen und Konsequenzen.</p> <p>Sie organisiert das operative Tagesgeschäft mit Fokus auf Produktivität, fördert Zusammenarbeit, Problemlösung und Motivation der Mitarbeiter und engagiert sich für deren persönliche sowie fachliche Entwicklung.</p> <p>Zusätzlich trägt die Führungskraft Verantwortung für die Pflege des sozialen Gemeinschaftsgefühls.</p> <p>Die Führungskraft der Sparte Bildungszentrum hat in viele Bereiche des Unternehmens Einblick und trägt dafür Verantwortung, dass Informationen nur mit Bedacht nach außen weitergegeben werden.</p> |
| Bewertungsinstrumente | <p>Leistungsqualität und Zielerreichung dieser Stelle werden einmal pro Jahr im Rahmen der Jahresqualifikation (Mitarbeitergespräch) überprüft.</p> <p>Die Ergebnisse zu Umsatz, Kundengewinnung, Kundenbindung, Kundenzufriedenheit, ebenso Innovationen und Weiterentwicklung der Angebote sind die indirekten Kontrollmechanismen hinsichtlich der Qualität und Weiterentwicklung der Sparte.</p> <p>Bei wesentlichen Veränderungen kann die Stellenbeschreibung jederzeit aktualisiert und angepasst werden.</p>  |
| Hauptaufgaben         | <p><b>Strategische Ausrichtung, Einkauf und Controlling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergabeplan für Kurs- und Schulungsmaterialien</li> <li>• Marktanalyse und Produktentwicklungen</li> <li>• Planung von Marketingstrategien, Kooperationen und Referenzenakquise</li> <li>• Erstellung von Präsentationsunterlagen – im Bereich der Ersten Hilfe gemäß der ERC-Leitlinien</li> <li>• Auswahl und Betreuung von Referenten, Gestaltung von Werkverträgen</li> <li>• Preisverhandlungen, Kalkulation und Kostenkontrolle</li> <li>• Kaufmännische Steuerung, Risikomanagement</li> <li>• Auswertung von Verkaufszahlen</li> </ul>   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung von Zielen, die mit der Vision und den Zielen des Unternehmens übereinstimmen</li> <li>• Beratende Kompetenz für die Bereichsleitung</li> <li>• Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• Information über Ergebnisse</li> </ul> <p><b>Operative Abteilungsleitung - Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Durchführung von Seminaren, Kursen und Schulungen (insbesondere Erste-Hilfe-Kurse)</li> <li>• Neukundenakquise, Kursplanung und Terminierung</li> <li>• Unterrichtsvorbereitung und -nachbereitung, Ausstellung von Bescheinigungen</li> <li>• Fakturierung, Wartung und Servicierung von Übungsmaterialien</li> <li>• Optimierung interner Abläufe, Qualitätskontrolle, Digitalisierung vorantreiben</li> <li>• Sicherstellung reibungsloser Tagesabläufe, Delegation von Aufgaben</li> <li>• Erstellung von Projektplänen, Überwachung von Terminen</li> <li>• Führung und Förderung der Mitarbeiter, Arbeitsunterweisungen</li> <li>• Förderung des kundenorientierten Verkaufs</li> </ul> <p><b>Personalverantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitergespräche und Leistungsüberprüfung</li> <li>• Arbeitsunterweisung und -anleitung</li> <li>• Delegieren von Aufgaben, Sicherstellung erforderlicher Schulungen und Ausbildungskonzepte</li> <li>• Pflege einer offenen Gesprächskultur und Teamentwicklung</li> <li>• Urlaubsplanung</li> </ul> |
| Nebenaufgaben                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit in der Sparte Handel</li> </ul>  |
| Schnittstellen und Zusammenarbeit | <p>Der Stelleninhaber hat dafür zu sorgen, dass die Zusammenarbeit aller Stellen seiner Abteilung jederzeit gewährleistet ist.</p> <p>Er ist eine Schlüsselposition zwischen der <b>Bereichsleitung Handel und Bildungszentrum</b> und den Mitarbeitern der Sparte Bildungszentrum.</p> <p>In Absprache mit der Bereichsleitung greift er auf die Ressourcen aller Stabstellen zu.</p>  |
| Kompetenzen / Anforderungen       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachweisliche Führungsqualitäten</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse im Bereich der Ersten Hilfe (Sanitäter oder andere Gesundheitsberufe)</li> </ul>  |

|                |  |
|----------------|--|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetente Wissensvermittlung, Trainings und Vortragstätigkeit</li> <li>• Freude an der Arbeit mit Menschen</li> <li>• Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit (Deutsch/Englisch)</li> <li>• Sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick</li> <li>• Sehr gute MS Office- und PC-Kenntnisse</li> <li>• Unternehmerisches, analytisches und konzeptionelles Denken</li> <li>• Organisations- und Zeitmanagementfähigkeit</li> <li>• Disziplin, Zielorientierung, Eigeninitiative und Belastbarkeit</li> <li>• Loyalität und Verantwortungsbewusstsein</li> <li>• Selbstständige Problemlösung</li> <li>• Fachtrainer oder Trainerausbildung von Vorteil</li> <li>• Mind. 2 Jahre Erfahrung als Führungskraft, im Personalmanagement, Management, oder der Erwachsenenbildung</li> <li>• Führerschein B</li> </ul> |
| Befugnisse     | <p>Der Stelleninhaber hat alle zur Wahrnehmung seiner Aufgaben notwendigen Befugnisse.</p> <p>Im Falle einer kurzfristigen Abwesenheit können weitere Personen mit der Wahrnehmung von Teilaufgaben beauftragt werden. In diesem Fall verbleibt die Verantwortung beim Stelleninhaber.</p>   |
| Unterschriften | <p>Mitarbeiter:</p> <hr/> <p>Vorgesetzter:</p> <hr/> <p>Geschäftsführung:</p> <hr/>  |

Gültig ab: 15.09.2025