



Wir suchen eine/n  
**Mitarbeiter\*in Schulungsorganisation und Verwaltung (m/w/d)**  
**Teilzeit ab 20 Stunden/Woche**

**Unternehmen:** STURM Isotech GmbH & Co. KG – Kompetenzzentrum Fernwärme

**Standort Geschäftsstelle:** 38444 Wolfsburg, Wolfsacker 1a, Industriegebiet Heinenkamp II

**Einsatzort:** Geschäftsstelle

**Beschäftigungsart:** 20 Stunden wöchentlich, nach Absprache (Minijob oder in Teilzeit)

### Über uns:

**Wir, die STURM Isotech GmbH & Co. KG**, sind mit unserem „Kompetenzzentrum Fernwärme“ ein zertifiziertes Unternehmen in der Fernwärmebranche und wachsen stetig weiter. Unsere Kernkompetenzen liegen in den Bereichen **BERATUNG, BILDUNG und BAU**. Wir beraten Energieversorger, Netzbetreiber und Stadtwerke, qualifizieren Fachkräfte und liefern Spezialmaterial für den Fernwärmeleitungsbau. In unserem modernen Schulungszentrum in Wolfsburg bieten wir praxisnahe Schulungen und bereiten die Branche optimal auf aktuelle und zukünftige Herausforderungen vor.

Als neu anerkannte Prüfstelle (AGFW FW 604) gestalten wir aktiv die Zukunft der Fernwärme mit. Diese Zertifizierung ist sowohl für uns als auch für die gesamte Branche von besonderer Bedeutung, da wir dadurch aktiv zur Sicherung und Weiterentwicklung hoher Qualitäts- und Sicherheitsstandards beitragen und Fachkräfte gezielt weiterqualifizieren können.

Derzeit befinden wir uns in einer spannenden Transformation mit Veränderungsprozessen auf vielen Ebenen – deshalb brauchen wir dringend Verstärkung! Insbesondere im Bereich Verwaltung und Organisationsmanagement benötigen wir tatkräftige administrative Unterstützung.

Wir suchen eine engagierte und kommunikative Persönlichkeit mit einschlägiger kaufmännischer und organisatorischer Erfahrung, die Spaß daran hat, unseren spannenden Veränderungsprozess aktiv mitzugestalten. Wenn Du Wert auf ein modernes Arbeitsumfeld in einem tollen Team legst und gemeinsam mit uns wachsen möchtest, bist Du bei uns genau richtig. **Wir freuen uns auf Dich!**

### STURM Isotech GmbH & Co. KG

Wolfsacker 1a  
38444 Wolfsburg  
info@sturm-isotech.de  
www.sturm-isotech.de

Geschäftsführung:  
Silvia Vollmann-Sturm  
+49 (0)5308-521005-0

Amtsgericht Braunschweig,  
HRA 201 166  
Steuernummer 19/201/000481731  
USt-IdNr. DE280901737

Persönlich haftende Gesellschafterin:  
STURM Isotech Verwaltungs GmbH  
Sitz Wolfsburg, Amtsgericht Braunschweig,  
HRB 203359

## Das ist dein Tätigkeitsfeld:

In deiner Rolle übernimmst du vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben in unserer Verwaltung und bist insbesondere für die organisatorische Abwicklung unserer Schulungen zuständig.

Darüber hinaus umfasst Dein Aufgabengebiet die Vor- und Nachbereitung sowie alle organisatorischen und schriftlichen Tätigkeiten rund um die Koordination unserer Schulungen. Vor Ort bist Du ebenfalls Ansprechpartner/in bei allgemeinen Fragen der Kursteilnehmer/innen.

Zu deinem Tätigkeitsfeld gehören ebenfalls:

- Terminplanung und Koordination
- Pflege von (sensiblen) Daten unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen
- Empfang und Betreuung unserer Gäste und Schulungsteilnehmer\*innen
- Planung, Organisation und administrative Unterstützung rund um unsere Schulungen
- Organisation diverser Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung der Schulungsräume
- Organisation und Bereitstellung der Verpflegung für Gäste und Schulungsteilnehmer\*innen
- Archivierung und Dokumentation der Schulungsunterlagen
- Erstellung von internen Vorlagen und Formularen sowie Textentwürfen
- Pflege von Datenquellen in Excel und Access
- Erstellung von Serienbriefen und diversen Dokumenten in Word, Excel, PowerPoint
- Unterstützung beim Referentenmanagement
- Allgemeine Bürotätigkeiten und tägliche Korrespondenz (vorwiegend per E-Mail)
- Gelegentliche Kurierfahrten
- Telefonische, elektronische und persönliche Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kunden sowie Mitarbeitern
- gelegentlich auch Telefonakquise

## Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Kommunikationskauffrau/-kaufmann) oder eine Ausbildung in der Tourismus- oder Veranstaltungsbranche
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Verwaltung oder Veranstaltungsorganisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Idealerweise Erfahrungen mit Canva und LinkedIn
- Interesse an digitalen Entwicklungen, insbesondere KI-Technologien
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität in den Arbeitszeiten
- Führerschein und eigenes Fahrzeug

### STURM Isotech GmbH & Co. KG

Wolfsacker 1a  
38444 Wolfsburg  
info@sturm-isotech.de  
www.sturm-isotech.de

Geschäftsführung:  
Silvia Vollmann-Sturm  
+49 (0)5308-521005-0

Amtsgericht Braunschweig,  
HRA 201 166  
Steuernummer 19/201/000481731  
USt-IdNr. DE280901737

Persönlich haftende Gesellschafterin:  
STURM Isotech Verwaltungs GmbH  
Sitz Wolfsburg, Amtsgericht Braunschweig,  
HRB 203359



## Persönlich überzeugst Du durch:

- Freundliches und professionelles Auftreten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Hohe Eigenverantwortung und ein bedeutungsvolles Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie starkes Organisationsgeschick
- Ganzheitliche Denk- und strukturierte Arbeitsweise sowie schnelles Erfassen komplexer Zusammenhänge

## Das bieten wir Dir:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Modernste IT- und Büroausstattung
- Flexible Arbeitszeiten (ca. 20 Stunden/Woche, Einteilung nach Abstimmung)
- Einstieg idealerweise zum 28. April 2025, nach Absprache auch später möglich
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit, spätere Stundenerhöhung ist möglich
- Faires Gehalt und hohe Sozialleistungen
- Einen kostenlosen Parkplatz direkt vor dem Firmengebäude (unsere Geschäftsstelle befindet sich im Industriegebiet Heinenkamp II)
- Ein offenes, herzliches und kollegiales Team mit flachen Hierarchien, das sich auf Dich freut!

## Interesse geweckt?

Dann bewirb Dich schnell per E-Mail an [info@sturm-isotech.de](mailto:info@sturm-isotech.de)

## So erreichst Du uns:

STURM Isotech GmbH & Co. KG  
Kompetenzzentrum Fernwärme  
Wolfsacker 1a, 38444 Wolfsburg  
Telefon +49 (0)5308 521005-0  
[info@sturm-isotech.de](mailto:info@sturm-isotech.de)

## Deine Ansprechpartnerin:

Silvia Vollmann-Sturm, Geschäftsführerin

### STURM Isotech GmbH & Co. KG

Wolfsacker 1a  
38444 Wolfsburg  
[info@sturm-isotech.de](mailto:info@sturm-isotech.de)  
[www.sturm-isotech.de](http://www.sturm-isotech.de)

Geschäftsführung:  
Silvia Vollmann-Sturm  
+49 (0)5308-521005-0

Amtsgericht Braunschweig,  
HRA 201 166  
Steuernummer 19/201/000481731  
USt-IdNr. DE280901737

Persönlich haftende Gesellschafterin:  
STURM Isotech Verwaltungs GmbH  
Sitz Wolfsburg, Amtsgericht Braunschweig,  
HRB 203359