

Die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk e. V. (ZWH) ist eine bundesweit tätige Dienstleistungseinrichtung der Handwerksorganisation mit Sitz in Düsseldorf und Berlin. Wir entwickeln für die Bildungsstätten des Handwerks Lehrgangskonzepte, Lehrgangsunterlagen und Prüfungsaufgaben, qualifizieren Ausbilder*innen, Dozierende sowie Prüfer*innen, beraten in Fragen des Bildungsmanagements und bieten Dienstleistungen in den Bereichen Digitales Lernen, Nachhaltigkeit sowie Veranstaltungsmanagement an. Im Auftrag der EU sowie von Bundes- und Landesministerien führen wir nationale und internationale Projekte zu arbeitsmarkt- und bildungspolitischen Fragestellungen durch. Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Administrator*in (m/w/d) Learning Management Systeme

Deine Aufgaben:

- Verwaltung, Pflege und Konfiguration von Learning Management Systemen (insb. ILIAS, Moodle) und Online-Prüfen-Systemen (insb. LPLUS, UCAN) als Administrator, inklusive First-Level-Support
- Identifikation und Lösung von Systemproblemen (Troubleshooting)
- Unterstützung bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Learning Management Systeme unter operativen und strategischen Gesichtspunkten, z. B. bei der Einführung neuer Lerntechnologien
- Schulung und Unterstützung von Powerusern und Benutzern
- Erstellen von Systemberichten und Systemanalysen, z. B. Lernstände

Deine Qualifikationen und Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium mit dem Schwerpunkt IT oder einer vergleichbaren Fachrichtung/Qualifikation
- Du hast ein hohes Interesse am Umgang mit Learning Management Systemen, idealerweise Kenntnisse mit den LMS, ILIAS, Moodle oder vergleichbaren Content Management Systemen
- Eine analytische, konzeptionelle und eigenständige Denkweise ist für Dich selbstverständlich
- Du arbeitest selbstständig, engagiert und strukturiert
- Du verfügst über Charaktereigenschaften wie Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Für uns selbstverständlich sind:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Umfeld mit Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Eine leistungsorientierte und qualifikationsgerechte Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- 31–33 Tage Urlaubsanspruch und Sonderzahlungen.
- Ein flexibles und geregeltes Arbeitszeitmodell, Mobile Office (auch innerhalb der EU möglich) inkl. vollständiger Ausstattung (u. a. Diensthandy, Laptop, Monitor).
- Unsere Benefits für Dich sind bspw. Fahrradleasing und zusätzliche Versicherungsleistungen.
- Eine sehr teamorientierte und kollegiale Unternehmenskultur.
- Regelmäßig frisches Bio-Obst sowie Getränke im Büro.

Suchst Du ein berufliches Betätigungsfeld, in dem erfolgsorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen? Dann komm zu uns! Bitte sende Deine schriftliche Bewerbung inkl. aussagekräftiger Referenzen, Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an:



Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk e. V.

Herrn Ralf Breuer
Sternwartstraße 27–29, 40223 Düsseldorf
Bewerbung@zwh.de | www.zwh.de