



SACHBEARBEITER:IN SEMINARORGANISATION

Die Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V. ist eine Einrichtung der Erwachsenenbildung und zählt zu den großen Weiterbildungsanbietern in Baden-Württemberg. Wir bieten ein flächendeckendes Angebot in Form von Studiengängen, Lehrgängen, Seminaren und Tagungen für Verwaltung und Wirtschaft.

WAS ERWARTET SIE:

- > Sie sind zuständig für die organisatorische Betreuung unserer Seminare.
- > Als Ansprechpartner:in für unsere Teilnehmer:innen, repräsentieren Sie die Württ. VWA.
- > Sie beraten, begrüßen und betreuen unsere Teilnehmer:innen freundlich und kompetent.
- > Die Teilnehmerverwaltung und Bereitstellung der Seminarunterlagen und Moderationsmaterialien gehören dabei ebenso zu Ihrem Aufgabenspektrum wie die Abwicklung von Werbemaßnahmen und das Erstellen unserer Veranstaltungsflyer.
- > Gemeinsam mit unseren Bildungsreferent:innen sind Sie für die Vor- und Nachbereitung einer Vielzahl von Veranstaltungen jährlich zuständig.
- > Auch die Feedbackauswertung und Rechnungsprüfung fallen in Ihren Zuständigkeitsbereich.

SIE GEHÖREN INS TEAM, WENN SIE:

- > über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen, idealerweise als Verwaltungsfachangestellte:r.
- > Freude am persönlichen und telefonischen Kundenkontakt haben und offen auf Menschen zugehen können.
- > Gerne organisieren, selbständig und strukturiert arbeiten können und sich sehr gut ausdrücken können.
- > eine kommunikative und gewinnende Persönlichkeit mitbringen.
- > gute Zusammenarbeit im Team und ein kollegiales Miteinander schätzen.
- > Die gängigen MS-Office-Programme beherrschen und offen für Neues sind.

WAS WIR BIETEN:

- > Wir sind ein tolles Team, bieten eine interessante Tätigkeit und spannende Team-Events.
- > Neben der Vergütung nach dem Tarif des privaten Bankgewerbes, gibt es eine Vielzahl an weiteren attraktiven sozialen Leistungen.
- > Ein zentral gelegener Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsangebote und die Möglichkeit des Home Office runden das Angebot ab.

Die Position ist zunächst als Elternzeitvertretung auf ca. 1,5 Jahre befristet und soll baldmöglichst im Umfang von mind. 50% besetzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, inkl. Gehaltsvorstellung, bis zum 28.07.2023 an bewerbung@w-vwa.de

Bei Fragen nimmt sich Grazia Pieper gerne Zeit für Sie unter: Tel. [0711 21041-13](tel:07112104113) oder per Mail an g.pieper@w-vwa.de

Informationen über uns finden Sie unter www.w-vwa.de