



SACHBEARBEITER:IN SEMINARORGANISATION (W/M/D)

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, das Erstellen unserer Veranstaltungsflyer bis hin zur Feedbackauswertung.
- > Gemeinsam mit unseren Bildungsreferent:innen sind Sie für die Vor- und Nachbereitung einer Vielzahl von Veranstaltungen jährlich zuständig.

SIE GEHÖREN INS TEAM, WENN SIE:

- > über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen, idealerweise als Kauffrau/mann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation mitbringen.
- > Freude am persönlichen und telefonischen Kundenkontakt haben und offen auf Menschen zugehen können.
- > gerne organisieren, selbständig und strukturiert arbeiten 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 Mobilens Arbeitens runden das Angebot ab.

Die Position soll baldmöglichst zunächst für die Dauer von 2 Jahren als Elternzeitvertretung, im Umfang von 80% besetzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, inkl. Gehaltsvorstellung 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