



Die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH ist ein Bildungsinstitut, das auf die praxisnahe Qualifizierung und Beratung von Führungskräften und Organisationen in der öffentlichen Verwaltung spezialisiert ist. Wir suchen einen

Mitarbeiter (m/w/d) für unser Veranstaltungs-Management

(Vollzeit 40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unser Tagungsteam im organisatorischen und administrativen Bereich. Dazu gehören Teilnehmer- und Referentenadministration, Erstellung der Tagungsunterlagen, Unterstützung bei Mailing- und Werbemaßnahmen, Betreuung der Veranstaltungen vor Ort sowie allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben. Die Stelle erfordert Reisebereitschaft (innerhalb Bayerns).

Ihre Kompetenzen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine entsprechende Ausbildung in der Verwaltung und mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Sie sind gut im Organisieren und arbeiten gerne im Team
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS-Office, besitzen ein gutes IT-Verständnis und haben Interesse an digitalen Prozessen
- Sie erledigen selbstständig, schnell und zuverlässig die anfallende Bürokommunikation
- Sie sind kunden- und serviceorientiert

Unser Angebot:

- Zentraler Arbeitsplatz im Münchner Westen/U-Bahn-Haltestelle Heimeranplatz
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten, Fortbildungsmöglichkeiten, vergünstigter Kantinentarif

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an fleck@verwaltungs-management.de oder an

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

Nadja Fleck, Ridlerstraße 75, 80339 München

Telefon 089-212674-34, www.verwaltungs-management.de



Bitte übermitteln Sie uns nur Kopien, da wir die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden. Hinweise zum Bewerberdatenschutz finden Sie unter: www.verwaltungs-management.de/datenschutz