



Ab sofort suchen wir für unser Office in Regensburg in Vollzeit oder Teilzeit und unbefristet eine(n)

Mitarbeiter/in Seminarorganisation (m/w/d)

Wer sind wir?

Nonnast & Kollegen ist ein Unternehmen für Personal- und Organisationsentwicklung mit Sitz in Regensburg, das für nationale und internationale Kunden (DAX-, MDAX-Unternehmen und KMU) modulare Führungskräfteentwicklungsprogramme konzipiert, durchführt und evaluiert. Mit über 45 Trainer/innen, Berater/innen und Coaches sind wir in mehr als 25 Ländern auf 5 Kontinenten tätig.

Was ist Ihr Aufgabenfeld?

- Vor- und Nachbereitung von Trainingsveranstaltungen weltweit, z.B. Versand von Vorbereitungsbögen, Erstellen von Fotoprotokollen und Verarbeiten von Feedbacks
- Kommunikation mit Teilnehmer/innen, Trainer/innen und Veranstaltungsstätten zur Organisation von Seminaren
- Unterstützung bei der Erstellung, Formatierung und Bearbeitung von Seminarunterlagen und Präsentationen
- Initiierung von Verbesserungsmaßnahmen zur Erhöhung der Kunden- und Teilnehmerbindung
- Planung von Events und Betreuung von Sonder- und Projektaufgaben

Was bringen Sie idealerweise mit?

- Eine abgeschlossene Ausbildung (z.B. im Bereich Büro- oder Verwaltungsmanagement), ein Studium im kaufmännischen oder geisteswissenschaftlichen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise verbunden mit Organisationsgeschick und Flexibilität
- Hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Wünschenswert ist Erfahrung in Seminarmanagement / Veranstaltungsorganisation, gerne auch in einschlägigen Praktika bzw. Werkstudententätigkeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeit zwischen 20 und 40 Wochenstunden
- Eigenverantwortlicher und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Wertschätzende Zusammenarbeit auf Augenhöhe in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu Home Office
- 30 Tage Urlaub und regelmäßige Weiterbildung im eigenen Trainingsprogramm
- Individuelle mehrwöchige Einarbeitung
- Wasser, Kaffee und Obstkorb kostenfrei im Büro

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **per E-Mail** an:

Nonnast & Kollegen, Regensburg

Frau Larissa Klose

E-Mail: larissa.klose@nonnast.net; Tel.: 0941-630419-18