

Für unsere Kundin, die ÖGIZIN GmbH, die für die österreichischen Notare/innen und deren Mitarbeiter/innen in der Österreichischen Notariatsakademie ein umfassendes Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramm anbietet, suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in zur

Teamverstärkung Seminarorganisation (40h)

Aufgaben

- Organisatorische Vorbereitung, Abwicklung und Nachbereitung von Seminaren
- Koordination und Kontakt mit Vortragenden, Teilnehmer/innen, Hotels, Dienstleistungsunternehmen
- Betreuung der Vortragenden, Teilnehmer/innen am Seminartag
- Reisekoordination für Vortragende
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Seminarunterlagen
- Aktualisierung der Webseite
- Ausstellung von Zeugnissen und Teilnahmezertifikaten
- Seminarnachbereitung und Evaluierung (Auswertung von Feedbackbögen)
- Rechnungskontrolle

Anforderungen

- Abgeschlossene Matura (HAK, HBLA o. ä.)
- Einige Jahre organisatorische/ administrative Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office -Kenntnisse
- Umgang mit anderen Programmen (In Design, BMD bzw. mit Seminarverwaltungsprogrammen) von Vorteil
- Freude am Erlernen neuer Computer-Programme
- Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten
- Professioneller Kommunikationsstil und Umgang mit Kunden/innen
- Hohe Kunden-/Serviceorientierung
- Engagiert, hilfsbereit, verlässlich, teamfähig, genau und belastbar

Es wird ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt ab € 2.400 Vollzeit mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten. Dienort ist Wien.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen: office@zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)