



UNSER TEAM BENÖTIGT VERSTÄRKUNG!

Wir die SFA

– Südwestdeutsche Fachakademie der Immobilienwirtschaft e.V.

**suchen ab sofort eine Bürokraft im Bereich Veranstaltungsorganisation (m/w/d)
in Teilzeit (25 - 30 Stunden)**

Die SFA gehört seit über 30 Jahren zu den erfolgreichen Bildungsträgern für die Wohnungs- und Immobilienwirtschaft. Unser Angebot umfasst Seminare und Fachtagungen (Hybrid- sowie reine Online-Veranstaltungen) Inhouse-Schulungen, Fernlehrgänge sowie berufsbegleitende Online- und Präsenzlehrgänge.

Wir suchen ab sofort eine Bürokraft im Bereich Veranstaltungsorganisation (w/m/d) in Teilzeit mit Organisationstalent, Engagement, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie strukturierter und sehr selbstständiger Arbeitsweise, der/die seine/ihre Fähigkeiten und Erfahrungen in unserem dynamischen Team einbringen und so den Erfolg des Unternehmens entscheidend mittragen möchte!

In Ihrer Verantwortung liegen die Planung und Organisation von unseren Seminaren und Tagungen. Diese finden sowohl in der Geschäftsstelle, in Tagungshotels als auch Online statt. Als kompetente*r Ansprechpartner*in für die Teilnehmenden kümmern Sie sich um alle relevanten Fragen und stellen sicher, dass ein reibungsloser Veranstaltungsablauf gewährleistet wird.

Für diese Position bringen Sie idealerweise Erfahrung in diesem Bereich mit, sind eine kommunikative Persönlichkeit, haben Spaß am Umgang mit Menschen und sind ein Organisation-Profi oder möchten es werden.



Das wünschen wir uns:

- Sie verstehen sich als Dienstleister, Organisationstalent, wissen Prioritäten zu setzen und Ihr Projektmanagement überzeugt durch Struktur, hohen Qualitätsanspruch und kreative Ideen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise und Freude am Planen und Organisieren
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Gute MS-Office Kenntnisse und hohe technische und digitale Affinität sowie eine schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit diversen Programmen und Videokonferenztools
- Eine gute Ausdrucksweise sowie Teamfähigkeit

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung verstärken Sie unser Team bei der Organisation unserer Veranstaltungen, z.B. in folgenden Bereichen:

- Planung/Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung unserer Präsenz- und Online-Veranstaltungen
- Beratung zu unseren Bildungsangeboten (telefonisch, persönlich und per E-Mail)
- Teilnehmerbetreuung und -verwaltung
- Eröffnung und Begleitung unserer Veranstaltungen (Präsenz- und Online-Veranstaltung)
- Veranstaltungsmarketing
- Ansprechpartner für Referenten und Teilnehmende
- Vorstandsassistenz
- Koordination von Terminen, Ressourcen sowie Dienstleistern
- Datenbankpflege und der internen Statistiken

Von Vorteil, aber kein MUSS:

- Erfahrungen in der Organisation von Bildungsformaten
- Idealerweise Erfahrung mit Online-Schulungsprogrammen



Wir bieten Ihnen:

- Ein ERFOLGREICHES und SYMPATHISCHES Team
- Eine ABWECHSLUNGSREICHE Tätigkeit
- Ein KOLLEGIALES UMFELD mit FLACHEN HIERARCHIEN
- Eine QUALIFIZIERTE Einarbeitung und fachlicher Begleitung
- Eine EIGENVERANTWORTLICHE Betreuung Ihres Aufgabenbereichs
- Eine GUTE VERKEHRSANBINDUNG
- MOBILES und FLEXIBLES ARBEITEN
- Ein MODERNER Arbeitsplatz

Gehaltsspanne:

27.500 Euro/Jahr – 33.000 Euro/Jahr

Ihr Interesse ist geweckt und Sie finden sich in diesem Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

Susanne Schreiber

Teamleiterin | Veranstaltungsmanagement

info@sfa-immo.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 0611-950188-0 zur Verfügung.

Südwestdeutsche Fachakademie

der Immobilienwirtschaft e. V.

Schwalbacher Str. 38-42

65183 Wiesbaden