

Stellenausschreibung

Die Tochtergesellschaft parijat – Gesellschaft für Paritätische Soziale Arbeit in Thüringen mbh des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes (Der Paritätische) Landesverband Thüringen e.V. sucht ab sofort eine/ einen

SachbearbeiterIn im Veranstaltungsmanagement

Ihr zukünftiges Aufgabenfeld umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Fachtagungen, insbesondere Anmeldemanagement, Erstellung von Veranstaltungsmaterialien (Unterschriftslisten, Teilnahmebestätigungen, Feedbackbögen, Handouts, Seminararmappen etc.), Vorbereitung der Veranstaltungsräume, Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen
- Pflege von Datenbanken und Verteilern
- Zusammenstellung und Versand von Werbematerialien
- Unterstützung bei der Erstellung von Seminarstatistiken

Fachliche Voraussetzungen:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in den Bereichen Verwaltung/ Bürokommunikation
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Selbstständiges Handeln und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- eine vielschichtige und abwechslungsreiche Voll- oder Teilzeitstelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung
- ein attraktives Arbeitsumfeld und professionelle Arbeitsbedingungen in einem innovativen Unternehmensklima
- flexible Arbeitszeiten mit Kernarbeitszeiten
- eine auf Sie zugeschnittene und fachliche Einarbeitung und Begleitung
- eine den hohen Anforderungen angemessene Vergütung

Sofern Sie Fragen haben, steht Ihnen Doreen Sondermann für ein erstes Gespräch gerne zur Verfügung. Telefon: 036202 26-213; E-Mail: personal@paritaet-th.de
Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (max. 10 MB) bis zum 26.06.2018 an personal@paritaet-th.de.

Hinweis: Bitte haben Sie Verständnis, dass wir etwaige Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundene Kosten nicht übernehmen können.