



MITARBEITER SEMINARMANAGEMENT UND VERWALTUNG (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Organisationstalent und hohe Affinität zu Lernen und Entwicklung.
- Erfahrung in der Konzeption von digitalen Lerneinheiten.
- Kenntnisse im Umgang mit H5P, Camtasia und Articulate von Vorteil.
- Schnelle Auffassungsgabe, flexible Arbeitsweise und Selbstständigkeit.
- Engagement, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit.
- Teamgeist und Kommunikationsstärke.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Eigenverantwortliche Organisation von Veranstaltungen (Seminare, Lehrgänge, in Präsenz - wie auch Online-Formate).
- Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Recherche von geeigneten Eventlocations und Dienstleistern.
- Sie unterstützen die Lehrgangsteilnehmer in administrativen Fragestellungen und pflegen die Teilnehmerdaten in unserer Datenbank und unterstützen bei der Erstellung von Teilnehmerunterlagen.
- Interaktion mit Teilnehmenden, Trainierenden und Unternehmenskunden.
- Unterstützung bei der Planung und Organisation interner und externer Veranstaltungen und Betreuung der Veranstaltungen vor Ort.
- Budgetplanung und Kostenkontrolle der einzelnen Projekte sowie die Rechnungsprüfung.



STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



BESCHÄFTIGUNGSART

Vollzeit



EINTRITTSSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

**Frau Erhardt 0731/174-
7271**

- Erstellen von Statistiken und Nachbereitung der Seminare.
- Beratung von Fachbereichen und Lernenden zu Weiterbildungsmöglichkeiten, Lerninhalten und -formen im LMS.
- Digitalisierung von Lerninhalten.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
 - Betriebliche Altersvorsorge.
 - Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
 - Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
 - Bedarfsgerechte Einarbeitung.
 - Subventioniertes Betriebsrestaurant.
 - Europaweite Arbeitsplätze.
-



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**