

Die Alanus Hochschule, Institut für Waldorfpädagogik, Inklusion und Interkulturalität gUG Mannheim ist ein Studienzentrum der Alanus Hochschule für Kunst und Gesellschaft und qualifiziert Menschen in verschiedenen Bachelor- und Master-Studiengängen für pädagogische und heilpädagogische Aufgaben. Die Trägergesellschaft für geisteswissenschaftliche Bildung gem. GmbH/Akademie für Waldorfpädagogik bietet Weiterbildungsplätze in den Bereichen Waldorfpädagogik und Heilpädagogik an.

Neben dem Studien- und Weiterbildungsbetrieb finden in unserem Haus Veranstaltungen, Tagungen und Fortbildungen statt. Für diesen abwechslungsreichen Arbeitsbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt - in Vollzeit oder Teilzeit - einen

Mitarbeiter (m/w/d) Veranstaltungs- und Tagungsorganisation

Ihre Aufgaben:

- Planung und Organisation von Veranstaltungen verschiedener Formate und die damit einhergehende
- Koordination der unterschiedlichen Ressorts: Räumlichkeiten, Hauswirtschaft, Küche, Hausmeisterei, Buchhaltung
- Helfereinsatzplanung
- Koordination der beitragenden Akteure (Dozierende, Referenten, Künstler)
- Teilnehmerkommunikation (Tagungsbüro) und Betreuung des Anmeldeprozesses
- Interne und externe Terminbekanntgaben und Versand von Einlademailings
- Mitarbeit bei Messen und Infotagen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Berufliche Ausbildung im Bereich Veranstaltungs-/ Eventmanagement, Tagungshotellerie oder einem ähnlichen Bereich
- Erste berufliche Erfahrungen in den genannten Aufgabengebieten
- Gute Allgemeinbildung, sehr gute Fähigkeit zur schriftlichen und mündlichen Kommunikation, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und am Abend sowie Arbeitseinsätzen außerhalb der Betriebsstätte
- Serviceorientiertheit, Hands on Mentality und Interesse an Hochschulbildung

Wir bieten:

eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einer freundlichen und kollegialen Arbeitsatmosphäre, einen angenehmen Arbeitsplatz in ansprechender Umgebung mit guter Verkehrsanbindung, flexible Arbeitszeitgestaltung, 30 Tage Urlaub, Mitarbeiterparkplatz, fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten und vieles mehr.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an:

Sarah Nobel +49 (0)621 48 44 01-22

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie, vorzugsweise in elektronischer Form, an:

Trägergesellschaft für geisteswissenschaftliche Bildung gGmbH
Birgit Staub
Zielstr. 28 | 68169 Mannheim
E-Mail: birgit.staub@akademie-waldorf.de

