

Stellenausschreibung

Projektmitarbeiter/in Weiterbildungs-koordination (m/w/d)

Die Bauhaus Weiterbildungsakademie Weimar e.V. ist seit 1995 im Bereich der akademischen Fort- und Weiterbildung tätig. Insbesondere stehen die Fachbereiche Bauingenieurwesen, Architektur, Kunst und Design im Fokus der Seminare, Workshops und Studien(gänge). Unsere Veranstaltungen richten sich an Fachkräfte und beruflich Qualifizierte, die sich im Arbeitsprozess befinden und ihre fachliche Kompetenz ausbauen wollen. Unser Portfolio schließt das Tagungsmanagement, Bildungsreisen und das Management von Fachseminaren für internationale Experten ein.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum 1. September 2019 eine/n engagierte/n und verantwortungsbewusste/n Mitarbeiter/in für die Organisation und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Umsetzung von Weiterbildungsformaten
- Teilnehmerakquise und Beratung von Interessenten
- Ansprechpartner/in für Teilnehmende während der Dauer der Weiterbildungsmaßnahmen
- Kontaktaufbau zu Dozierenden und Kontaktpflege
- Abwicklung projektrelevanter Korrespondenz mit Teilnehmenden und Dozierenden
- Mitwirkung beim Vertragsmanagement, der Administration und der Evaluation
- Inhaltlich-textliche Zuarbeiten für Öffentlichkeitsarbeit und Mediengestaltung
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements von Tagungen und Workshops

Sie verfügen idealerweise über einen ersten akademischen Abschluss (Bachelor, FH oder adäquat) wünschenswert im Bereich Bauingenieurwesen, Architektur, Projektmanagement, Umwelt, Infrastruktur oder ähnlich.

Sie verfügen über eine 2-jährige Berufserfahrung oder können eine Qualifikation und/oder Erfahrungen im Projektmanagement, Veranstaltungs- oder Weiterbildungsmanagement nachweisen.

Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (C1-Niveau in Wort und Schrift).

Sie sind zeitlich flexibel und können sich bei Bedarf den Veranstaltungsterminen und -orten anpassen.

Teamfähigkeit, Flexibilität, eigenverantwortliches Handeln sind für Sie selbstverständlich.

Sie verfügen über Organisationstalent, Kooperationsvermögen, hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise und stehen neuen Herausforderungen offen gegenüber.

Von Vorteil sind weiterhin:

- gute IT-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung von Microsoft-Office (Word, Excel und PowerPoint)
- Grundverständnis im Umgang mit Datenbanken und Teilnehmer-Managementsystemen
- Grundwissen der Vertragsgestaltung
- sichere Englischkenntnisse und gern weitere Fremdsprachenkenntnisse und
- ein hohes interkulturelles Verständnis.

Wir bieten eine Teilzeitstelle (75 %, i.d.R. 30 Stunden/Woche) mit tätigkeitsadäquater Bezahlung. Die Stelle ist vorerst für zwei Jahre befristet. Die Arbeitsaufgaben sind sehr abwechslungsreich. Sie erwartet ein gutes Arbeitsklima in einem aufeinander abgestimmten Team, das Sie gern, insbesondere in der Einarbeitungszeit, umfassend unterstützen wird. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung und sichern Ihnen einen vertraulichen Umgang zu.

Fragen zum Stellenprofil und zu den Aufgaben beantwortet Ihnen gern unsere Geschäftsführerin, Frau Westphalen, unter 03643-584225.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte bis **20. Juli 2019** an:

Bauhaus Weiterbildungsakademie Weimar e.V.
Geschäftsführerin
Carola Westphalen
Coudraystr. 13A
99423 Weimar



WBA | Bauhaus Weiterbildungs-
akademie Weimar e.V.
Institut an der
Bauhaus-Universität Weimar

www.wba-weimar.de