

Die IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH ist einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung in Oberbayern. Unsere rund 150 Kolleginnen und Kollegen begleiten engagierte Menschen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung in kaufmännischen, technischen und gastronomischen Aufgabenfeldern. Als Partnerin der Wirtschaft unterstützen wir die Unternehmen in der Personalentwicklung und Qualifizierung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Unsere Veranstaltungen finden in München und weiteren Standorten in ganz Oberbayern statt. In Feldkirchen-Westerham betreiben wir ein eigenes Tagungszentrum.

Zur Unterstützung unseres Teams im **Bereich Seminare** in der **Akademie München** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Teilzeit (20 Std./ Woche)** eine

## Teamassistenz (m/w/d)

### SIE sind...

- unsere **Unterstützung**: Sie unterstützen als wichtiges Mitglied in unserem Team unsere Bildungsmanager/-innen durch die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- unser **Organisationstalent**: Sie organisieren eigenverantwortlich die gesamte Umsetzung von Seminaren verschiedener Produktgruppen von der Terminplanung, der Pflege der Webseite, der Vorbereitung von Unterlagen über die Durchführung bis zur Evaluation
- unser **Allrounder**: Die Verwaltung der Teilnehmer/-innen mit unserer zentralen Software ORBIS sowie das Erstellen von Rechnungen, Zertifikaten, Bescheinigungen und Serienbriefen ist für Sie kein Problem
- unser **Kommunikationstalent**: Sie geben Erstauskunft und kommunizieren mit Teilnehmer/-innen und Trainer/-innen in organisatorischen Belangen

### SIE bringen mit...

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement oder zum/r Veranstaltungskaufmann/frau
- Sie können eine Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr vorweisen, idealerweise in einem vergleichbarem Aufgabenumfeld
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie eine fundierte Büromanagementkompetenz
- Sie zeichnen sich durch eine sehr zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise aus
- Sie bringen Kommunikations- und Teamfähigkeit mit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel und PowerPoint

## WIR sind...

- Ihre **Bühne**: Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Gestaltungsoptionen in einem unterstützenden Team
- Ihre faire **Partnerin**: Sie bekommen von uns eine faire Vergütung, 13 Monatsgehälter sowie 30 Tage Urlaub jährlich in einem unbefristeten und sicheren Arbeitsverhältnis
- Ihr **Bonuspaket**: Wir bieten Ihnen zahlreiche Mitarbeiter Vorteile, wie zum Beispiel einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, einen Gesundheitsbonus, flexibel nutzbare Restauranttickets, ein Jobrad sowie die Möglichkeit für ein Sabbatical
- Ihre **Work-Life-Balance**: Arbeiten im Gleitzeitmodell und teilweise im Homeoffice, ein wertschätzendes Betriebsklima sowie umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sind in der IHK Akademie selbstverständlich

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der IHK Akademie München, Orleansstr.10-12, 81669 München.

Sie sind neugierig geworden? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf mit Zeugnissen) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches per Mail an:

Frau Kristina Schreyer (Personalreferentin)  
E-Mail: [bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de)  
Telefon: 089 5116-5105

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.