

Die BBA ist eine führende Bildungsdienstleisterin in der Immobilienbranche und bildet seit 30 Jahren Fach- und Führungskräfte aus. Das Angebot reicht von der privaten Berufsschule für Immobilienkaufleute über Lehrgänge, Seminare, Tagungen und Inhouse-Schulungen bis hin zu Bachelor- und Masterstudiengängen. Unser Team braucht Verstärkung (Vollzeit), deshalb suchen wir ab sofort eine*n

Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin Bildungs- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

mit Engagement, Einsatzbereitschaft und selbstständiger Arbeitsweise, der oder die seine bzw. ihre Fähigkeiten einbringen und so den Erfolg des Unternehmens mittragen möchte.

DAS ERWARTET SIE IN IHREM NEUEN JOB

- Organisation und Betreuung von unterschiedlichen Veranstaltungsformaten
- Von der Vorbereitung bis zur Evaluation: Administration im Veranstaltungsmanagement und Unterstützung des Bildungsdesign-Teams bei der erfolgreichen Umsetzung von Bildungsformaten
- Kommunikation mit Teilnehmer*innen, Dozent*innen und Geschäftspartner*innen

IHR PROFIL

- kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Veranstaltungsmanagement
- Gute Kenntnisse in den Standard-Anwendungsprogrammen (Microsoft Office)
- Schnelle Auffassungsgabe, Freude am Umgang mit Menschen und Spaß an der Arbeit im Team
- Eine gute Ausdrucksweise sowie Genauigkeit und Lernbereitschaft
- Erfahrungen in der Organisation von Bildungsformaten sind wünschenswert

WAS WIR BIETEN

- die eigenverantwortliche Betreuung Ihres Aufgabenbereiches
- dynamische Kolleg*innen, die gemeinsam Unglaubliches auf die Beine stellen
- Teamspirit durch regelmäßige Firmenevents
- abwechslungsreiche Tätigkeiten: Jeder Tag sieht anders aus
- Raum für Ideen und Weiterentwicklung durch flache Hierarchien
- Kernarbeitszeiten von 10 bis 15 Uhr sowie die Möglichkeiten für mobiles Arbeiten
- arbeiten im beeindruckenden Roxy-Palast
- selbstverständlich kostenfreie Getränke

WIR KÖNNTEN ZUEINANDER PASSEN?

Wir verzichten gern auf Anschreiben und Zeugnisse und freuen uns auf Ihren Lebenslauf.

WIR BILDEN IMMOBILIENWIRTSCHAFT



Per E-Mail an: tina.haake@bba-campus.de

BBA – Akademie der Immobilienwirtschaft e. V., Berlin

Tina Haake

Hauptstraße 78/79 in 12159 Berlin

Telefon: 030 23 08 55-28

