

Wir suchen ein Organisationstalent mit Gastgeber-Gen!

Du liebst es, Veranstaltungen perfekt zu organisieren? Dann lies weiter!

Lernen braucht die richtige Bühne – und du sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft.

Bei der BBA – Akademie der Immobilienwirtschaft e.V. gestalten wir seit über 30 Jahren Weiterbildungen, die wirklich einen Unterschied machen. Und dafür brauchen wir dich! Als

## Veranstaltungsmanager\*in (m/w/d) in Vollzeit

bist du Organisationsprofi, **Möglichmacher\*in** und **erste\*r Ansprechpartner\*in** für **Teilnehmende, Dozierende und Partner\*innen**. Ob Seminare, Tagungen oder Lehrgänge – du sorgst für einen reibungslosen Ablauf und machst unsere Veranstaltungen zu einem echten Erlebnis.

### Was dich erwartet:

- Veranstaltungen von A bis Z begleiten: Du planst, organisierst und betreust Seminare, Tagungen und Lehrgänge – von der Vorbereitung bis zur Evaluation.
- Hinter den Kulissen alles im Griff haben: Du kümmerst dich um administrative Aufgaben im Veranstaltungsmanagement und hältst dem Bildungsdesign-Team den Rücken frei.
- Kommunikation, die zählt: Du bist die Schnittstelle zu Teilnehmenden, Dozierenden und Geschäftspartner\*innen, beantwortest Fragen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.
- Den Überblick behalten: Ob Buchungen, Materialien oder Technik – du hast alles im Blick, damit jede Veranstaltung ein Erfolg wird.
- Mitgestalten & weiterentwickeln: Du bringst deine Ideen ein, um Abläufe zu verbessern und die Veranstaltungsorganisation noch smarter zu machen.

### Was du mitbringst:

- Eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement
- Organisationsgeschick & ein Auge für Details: Du behältst auch in turbulenten Momenten den Überblick.
- Spaß am Austausch mit Menschen und ein sicheres, freundliches Auftreten
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office und eine schnelle Auffassungsgabe
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltung

### Was du bei uns findest:

- Freiraum für Ideen: Gestalte deinen Bereich mit.
- Ein Team, das für Bildung brennt: Flache Hierarchien und echtes Miteinander; gemeinsam stellen wir großartige Dinge auf die Beine.
- Teamspirit, der verbindet – Regelmäßige Events & ein inspirierendes Arbeitsumfeld im Roxy-Palast
- Flexibles Arbeiten – Kernarbeitszeit von 10 bis 15 Uhr & mobiles Arbeiten möglich
- Für das Wohl ist gesorgt – kostenfreie Getränke inklusive

### Du willst mehr erfahren? Dann bewirb dich jetzt!

Schick uns deinen Lebenslauf, inkl. frühestmöglichem Starttermin und Gehaltsvorstellung direkt über diesen Link:

 [Hier bewerben](#)

### Noch Fragen? Melde dich gerne bei uns!

BBA – Akademie der Immobilienwirtschaft e.V., Berlin

Tina Haake – tina.haake@bba-campus.de

030 23 08 55-28

Wir freuen uns auf dich!