

WIR SUCHEN DICH

Büromitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40h/Woche)

Frühester Eintrittstermin 01. Februar 2025 oder später

- ★ Organisation von Seminaren & Lehrgängen
- ★ Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen und Tagungen
- ★ klassische Büroarbeiten



[vsw.de](https://www.vsw.de)



VSW

Vereinigung für die Sicherheit der Wirtschaft e.V.

Lise-Meitner-Straße 1

55129 Mainz

info@vsw.de

www.vsw.de

+49 (0)6131 - 576070

Wir suchen dich!

Büromitarbeiter (m/w/d) für die Geschäftsstelle der Vereinigung für die Sicherheit der Wirtschaft e.V., VSW, in Mainz, für den Bereich Qualifizierungs- und Seminarmanagement.

Frühester Eintrittstermin wäre der 01. Februar 2025 oder später, unbefristet, in Vollzeit (40h/Woche).

Die Vereinigung für die Sicherheit der Wirtschaft e.V., VSW, unterstützt Unternehmen insbesondere in den Bundesländern Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland in sämtlichen Bereichen der Unternehmenssicherheit – gemäß ihrem Satzungszweck: die Förderung von Wissenschaft und Forschung sowie die Berufsbildung im Zusammenhang mit Sicherheitsfragen der Wirtschaft und die Kriminalprävention.

Deine Aufgaben



Organisation von Seminaren und Lehrgängen

- Teilnehmermanagement und -betreuung
- Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Lehrgängen
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Statistiken
- Telefonische, schriftliche Abstimmungen mit Dozenten & Prüfern
- Evaluierung und Verbesserung von Seminarangeboten



Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen und Tagungen

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Tagungen
- Unterstützung bei den Terminen vor Ort
- Koordination von Teilnehmeranmeldungen und -unterlagen



Klassische Büroarbeiten

- telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- systemseitige Einladungs- und Rechnungsüberwachung
- Terminkalenderüberwachung und -pflege
- Koordination von Teilnehmeranmeldungen und -unterlagen
- Reiseplanungen und -buchungen

Unsere Anforderung



- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Spaß im Team zu arbeiten mit ausgeprägter Sozialkompetenz und hohem Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Kundenorientierung
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement
- Hohe Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

Wir bieten



- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Modernen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- JobRad
- ein kleines sympathisches Team mit viel Engagement, Innovation und Spaß
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bereitstellung eines Mitarbeiterparkplatzes
- Obstkorb/Getränke

Wenn du Interesse hast in einem motivierten Team mit abwechslungsreichen Aufgaben zu arbeiten, bewirb dich bei uns! Die Unterlagen sendest du bitte unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Vereinigung für die Sicherheit der Wirtschaft e.V.

Branka Bernges

Lise-Meitner-Straße 1

55129 Mainz

info@vsw.de