

Stellenausschreibung Teammitarbeiter für Office- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Die **BdB-Akademie GmbH in Frankfurt am Main** ist die neu gegründete zentrale Austausch- und Weiterbildungsorganisation des **Bundesverbandes deutscher Banken**.

Schwerpunkt unserer Dienstleistungen und Aktivitäten ist die Aufbereitung, Vermittlung und Informationsbereitstellung bankfachlicher und kreditwirtschaftlicher Themenstellungen für unsere Kunden. Das Angebot der Akademie umfasst ein weites Spektrum an Präsenzveranstaltungen und wird derzeit um digitale Formate erweitert.

Für den weiteren Auf- und Ausbau unserer Aktivitäten suchen wir Sie als teamorientierte Persönlichkeit, die ein breit gefächertes Spektrum von Aufgabenstellungen mit Engagement, Flexibilität und vernetztem Denken managen will.

Ihr Aufgabenprofil:

Backoffice-Management

- Abwicklung klassischer Tätigkeiten der Büroorganisation im Team
- Verantwortung für die vorbereitende Buchhaltung, Kassenführung
- Terminmanagement und Reiseplanung für die Geschäftsführung
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Erstellung von Präsentationen, Analysen und Statistiken für die Geschäftsführung
- Mitwirkung bei der Pflege der Social-Media-Kanäle und Website

Veranstaltungsmanagement

- Eigenverantwortliche Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Events für Fach- und Führungskräfte im Bankenumfeld (bundesweit)
- Vorbereitung Einladung, Druck, Teilnehmeranmeldungen
- Koordination der Referenten, Betreuung der Veranstaltungsteilnehmer vor Ort

Ihre Qualifikation:

Wir erwarten einen mittleren Bildungsabschluss oder Fachhochschulreife, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Erfahrungen im Officemanagement / Eventmanagement.

Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse, einen sicheren Umgang mit allen MS Office-Anwendungen, kommunikative Kompetenz, respektvolles Auftreten im Umgang mit Kunden, Referenten und Dienstleistern sowie Spaß, in einem hochmotivierten Team zu arbeiten, zeichnen Sie aus. Die Bereitschaft zu Geschäftsreisen (Inland) im Rahmen des Veranstaltungsmanagement setzen wir voraus.

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld im Bereich der Weiterbildung von Fach- und Führungskräften
- Eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein zunächst auf zwei Jahre befristetes Anstellungsverhältnis mit Aussicht auf langfristige Beschäftigung
- Eine leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen und arbeitgeberunterstützte Altersversorgung

Ihre Bewerbung (vorzugsweise per Email):

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnissen sowie Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums. Bei einer Bewerbung mit mehreren Dateianhängen bitten wir diese in einer pdf-Datei zusammenzufassen.

BdB-Akademie GmbH
Geschäftsführung, **persönlich/vertraulich**
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

E-Mail: **personal@vbo.de**