



Unterstütze uns als Teamassistentin und im Seminarmanagement

Das Berufsbildungswerk der Deutschen Versicherungswirtschaft (BWV) München e. V. bietet Aus-, Weiter-, Fortbildungen und Lehrgänge für die Versicherungsbranche auf höchstem Niveau an. Als gemeinnütziger Verein liegt unser Fokus auf der Qualität unserer Angebote und die Zufriedenheit unserer Kunden.

Deine Aufgaben:

Du

- bist die erste Kontaktperson und Ansprechpartner*in für die Anliegen unserer Kundinnen und Kunden (Dozierende und Studierende)
- organisierst das Sekretariat & unterstützt bei Terminen und Kursvorbereitungen
- betreust das Veranstaltungsmanagement
- koordinierst unsere Dozierenden, erstellst Kurspläne und sorgst für einen reibungslosen Ablauf unserer Lehrgänge
- unterstützt andere Kolleginnen & Kollegen in ihren Bereichen

Dein Profil:

Du

- gehst souverän mit Menschen um und gehst auf ihre Anliegen kompetent ein
- kannst mit Office 365 (Teams etc.) sicher umgehen
- hast ein sympathisches Auftreten und hilfst gerne und zuverlässig
- bringst eine Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit
- bist kommunikativ und hast eine proaktive und selbständige Arbeitsweise

Das bieten wir Dir:

- ein kleines sympathisches Team mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30 Tage Urlaub
- Subventioniertes Mittagessen in unserer Kantine und freie Getränke
- Fahrtkostenzuschuss oder ein Deutschland-Ticket
- einen unbefristeten 38-Stunden-Vollzeitvertrag oder einen Teilzeitvertrag
- flexibles Einstiegsdatum

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit deiner Gehaltsvorstellung per Mail an
Frau Caroline Moormann

E-Mail: caroline.moormann@bwv.de
Telefon: 089/38 39 22 -18