

Die BBuK GmbH mit Sitz in Frankfurt am Main ist der Bildungspartner der Gewerkschaft Deutscher Lokomotivführer (GDL) im Bereich der Erwachsenenbildung. Wir führen bundesweit Seminare und Veranstaltungen durch.

Als Branchenspezialist bieten wir mit unseren Seminaren juristisches Fachwissen wie das Arbeits-, Betriebsverfassungs- oder Tarifrecht. Wir unterstützen die wertvolle Arbeit von betrieblichen Interessenvertretern.

Damit wir weiterwachsen können, suchen wir nach kreativen, kommunikativen und begeisterungsfähigen Menschen, die gemeinsam im Team die Zukunft der BBuK mitgestalten wollen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unser Seminarbüro dich, eine(n) **Mitarbeiter(-in) für die Seminar- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit**

Bei der BBuK bist du Hauptansprechpartner für unsere Kunden und Dienstleister mit Leib und Seele.

Deine Aufgaben

- Du telefonierst gerne mit unseren Kunden und begeisterst diese für unsere Seminare und Konferenzen
- Du bist Ansprechpartner für Kundenanfragen per Telefon und E-Mail
- Du kommunizierst mit Hotels und bist für die Vertragsgestaltung und Terminabstimmung verantwortlich
- Du bist Teil des Veranstaltungsteams und bist verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Tagungen, Seminaren und Fachkonferenzen
- Du behältst als Seminarverantwortlicher den gesamten Überblick und bearbeitest die Seminarabwicklung von A wie Anmeldung bis Z wie Zimmerliste
- Du unterstütz das Team bei der Gestaltung und Umsetzung von Projekten
- Du stehst unseren Seminarleitern und Referenten als Ansprechpartner mit Rat und Tat zur Seite
- Die Pflege und Verwaltung der Kundendatenbank und der Homepage ist Teil deines Aufgabengebiets
- Du entwickelst mit uns gemeinsam Marketingmaßnahmen für unsere Kunden

Dein Profil

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise praktische Erfahrungen in der Kundenbetreuung, Hotellerie oder in der Veranstaltungsbranche
- Freude am Telefonieren
- Organisatorisches Talent und schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Kundenorientierung und exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten, sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit

- Guter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Strukturierte Arbeitsweise mit Gespür für das wesentliche
- Du behältst einen kühlen Kopf, auch wenn viel los ist
- Hohe Team- und Begeisterungsfähigkeit
- Du bist bereit auch mal eine Konferenz vor Ort zu betreuen und bringst Reisebereitschaft mit

Das bieten wir

- Kleines Team mit entspannter Arbeitsatmosphäre
- Umfassende Einarbeitung
- Hohe Eigenverantwortung mit individuellen Gestaltungsmöglichkeiten der eigenen Ideen
- Festanstellung in Teil- oder Vollzeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Job Ticket, Job Rad Leasing
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Sicherheit eines wachstumsstarken Unternehmens
- Flache Hierarchien

Du bist unser nächstes Organisationstalent? Dann nutze die Chance und lerne uns bei einem persönlichen Gespräch kennen. Dein Ansprechpartner auch für fachliche Fragen ist Herr Andreas Binder, Teamleiter der BBuK GmbH. Du erreichst ihn unter der 069/ 405 709 -601.

Schicke uns Deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 2. Dezember 2022 unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellung digital in einem zusammenhängenden PDF bis max. 5 MB an: **bewerbung@bbuk.de**

Wir reagieren nur auf Bewerbende mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse)!