

## Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der Seminarorganisation

Die pro mente Akademie GmbH ist ein österreichweit tätiges Bildungsunternehmen mit dem Schwerpunkt Gesundheit und schreibt ab sofort eine Vollzeitstelle (38 h/Woche) aus.

### Aufgaben

- Planung und Organisation von Seminaren und Lehrgängen
- Verwaltung des gesamten Angebotes der pro mente Akademie
- telefonische, schriftliche und persönliche Kundinnen- und Kundenbetreuung
- Textverarbeitung und Korrespondenzfähigkeit
- Unterstützung der Geschäftsführung
- administrative Unterstützung des Marketingbereichs

### Anforderungen

- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Bildungs- und Veranstaltungsmanagement mit Fokus auf Seminare, Lehrgänge, Kongresse und Fortbildungen
- ausgezeichnete Erfahrungen und Kenntnisse im Projektmanagement
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit MS Office
- freundliches, gewinnendes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- selbständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten
- stressresistente Serviceorientierung
- hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- rasche Auffassungsgabe

### Wir bieten Ihnen:

- Vollzeitstellung mit 38 Stundenwoche
- abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes Arbeitsklima

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt für 38 Stunden 2.224,09 brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung – abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung bis 20.7.2017 an:

pro mente Akademie GmbH  
z.Hd. GF Mag. Andreas Schwab  
Grüngasse 1A, 1040 Wien  
E-Mail: [andreas.schwab@promenteakademie.at](mailto:andreas.schwab@promenteakademie.at)  
Web: [www.promenteakademie.at](http://www.promenteakademie.at)