

## Koordinator/in (m/w/d) Karriereförderung und Weiterbildung

Wir sind ein führendes europäisches Alumni-Netzwerk der Immobilienbranche mit 2.800 Mitgliedern in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Unserem Auftrag, ein hochkarätiges Netzwerk innerhalb der Immobilienwirtschaft zu etablieren und weiter auszubauen, fühlen wir uns verpflichtet.

Zur Verstärkung unseres Teams der Geschäftsstelle suchen wir zum 01.10.2021 oder früher eine/n Mitarbeiter/in für Karriereförderung und Weiterbildung (50%-Stelle). Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2022 befristet.

### Ihre Aufgaben

Sie übernehmen eigenständig und eigenverantwortlich folgende Hauptaufgaben und berichten dabei direkt an die Geschäftsführung:

- Koordination des Mentoring-Programms für young professionals
- Betreuung der Teilnehmer/innen des Mentoring-Programms
- Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Weiterbildungsangebots für unsere Mitglieder
- Betreuung von virtuellen und Präsenz-Veranstaltungen
- Verfassen von Texten und Berichten für Print- und Onlinemedien
- Entwicklung und Erstellung von Werbe- und Informationsmaterial
- Öffentlichkeitsarbeit
- Administrative Tätigkeiten
- Datenpflege in unserem CRM

### Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung mit ggf. entsprechender Weiterbildung
- Idealerweise haben Sie relevante Berufserfahrung im Segment Weiterbildung, Veranstaltungsorganisation, Projektmanagement o. Ä. gesammelt
- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen MS-Office-Programmen
- Selbstständige, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise
- Gutes Textgefühl sowie perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Social-Media Kompetenz
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Ehrgeiz, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Eigenverantwortliche, strukturierte und effiziente Arbeitsweise

Sie sind kommunikationsstark, kreativ und bringen Begeisterung für Ihren Aufgabenbereich mit? Weiterhin haben Sie ein freundliches Auftreten und Freude an der Arbeit in einem kleinen Team?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin bitte ausschließlich per E-Mail an: Frau Svetlana Gippert, [bewerbungen@immoebs.de](mailto:bewerbungen@immoebs.de)