



Institut für Städtebau und
Wohnungswesen, München
Institut für Städtebau Berlin

Das Institut für Städtebau und Wohnungswesen sucht eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) für das

Office-Management

Das Institut für Städtebau und Wohnungswesen ist ein bundesweit tätiges städtebauliches Fortbildungsinstitut mit Sitz in München. Gemeinsam mit unserem Schwesterinstitut ISB Berlin veranstalten wir bis zu 100 Fortbildungen und Exkursionen im Jahr. Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in Bayern, seit dem Frühjahr 2020 bieten wir unsere Fortbildungen auch als Online-Seminare an. Unser Büro befindet sich direkt am Münchner Hauptbahnhof.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Teilnehmermanagements incl. Anmeldungen, Pflege des Seminarverwaltungssystems sowie Erstellung von Teilnahmelisten, Rechnungen und Bestätigungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen, z.B. Beantwortung von Teilnehmerfragen zu den Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Buchhaltung/dem Rechnungswesen
- interne Büroorganisation (Ablage, Terminplanung, Einkauf)
- Bedienung der Telefonzentrale
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeit

Ihr Profil:

- kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung erwünscht, gerne mit Bezug zum Fortbildungswesen
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme sowie im Umgang mit Seminarverwaltungs- bzw. CRM-Systemen
- freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- eigenständige, strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

Die Stelle ist ab sofort in Teilzeit mit 50 % (derzeit 19,5 Wochenstunden) befristet bis zum 31.08.2022 zu besetzen. Bei Erfüllung der notwendigen Einstellungs Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung gemäß TVÖD E 6.

Interessiert? Dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail bis spätestens 31.12.2021 an: ISW Institut für Städtebau und Wohnungswesen, Herr Suhner, Schwanthaler Str. 22, 80336 München, E-Mail: suhner@isw.de.

Weitere Informationen zum ISW finden Sie auf unserer Website www.isw-isb.de.