



Unterbezirk  
Ruhr-Lippe-Ems

## Mitarbeiter\*in für Seminare- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

Die **Bildung+Lernen gGmbH** engagiert sich seit über 25 Jahren im Bereich der Projekte an Schulen, der Aus- und Weiterbildung, der Berufsvorbereitung und -orientierung sowie der Qualifizierung und Vermittlung von am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt benachteiligten Personengruppen.

Für den Bereich Berufliche Weiterbildung suchen wir aktuell am Standort in Hamm (Goethestraße 8)

**ein\*e Mitarbeiter\*in (m/w/d) für Seminar- und Veranstaltungsorganisation**

auf Minijob Basis und zunächst nach TzBfG § 14.2 befristet.

### Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Räume für Veranstaltungen, Kurse oder Meetings aufräumen und bereitstellen
- Materialien und Geräte für die jeweiligen Veranstaltungen vorbereiten (z.B. Beamer, Flip-Chart, Papier, Stifte etc.)
- Benötigte Materialien und Lebensmittel (Snacks, Brötchen etc.) für Veranstaltungen beschaffen
- Einkaufsliste erstellen und sicherstellen, dass alle notwendigen Artikel rechtzeitig verfügbar sind
- Sorge tragen, dass Tischgedeck ansprechend und funktional ist
- Nach Veranstaltungen, Kursen oder Meetings die Tische abräumen. Verbleibende Materialien und Geschirr ordnungsgemäß wegräumen.
- Geschirr und Besteck in die Spülmaschine einräumen und ausräumen.
- Sicherstellen, dass die Küche sauber und ordentlich bleibt.
- Kaffee für Veranstaltungen vorbereiten und bereitstellen
- Sorge tragen, dass stets ausreichend Kaffee und andere Getränke zur Verfügung stehen
- Dozent\*innen und Referent\*innen vor, während und nach den Veranstaltungen unterstützen

### Sie bringen mit

- Organisationsfähigkeit und Detailgenauigkeit
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Grundkenntnisse im Umgang mit technischen Geräten (z.B. Beamer, Laptop)
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Flexibilität und Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu arbeiten
- Führerschein der Klasse B

### Wir bieten Ihnen

- Zusammenarbeit mit einem engagierten und motivierten Team
- Nutzung von gut ausgestatteten Räumlichkeiten
- Eine vielseitige Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- attraktive Mitarbeiter\*innen-Rabatte über "corporate benefits"

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [diefenbacher@bildungundlernen.de](mailto:diefenbacher@bildungundlernen.de)

### Ihre Vorteile

[ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### Eckdaten

- Nummer: **127856**
- Erstelldatum: 05.12.2024
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:  
Bildung+Lernen, Fachbereich berufliche Weiterbildung, Goethestraße 8, 59065 Hamm
- Region: Nordrhein-Westfalen / Hamm
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung
- Minijob

### Ansprechpartner\*in

#### Fachbereichsleitung Berufliche Weiterbildung

Carolin Diefenbacher  
Westhellweg 218  
58239 Schwerte

Telefon: 02304-98106-11

E-Mail: [diefenbacher@bildungundlernen.de](mailto:diefenbacher@bildungundlernen.de)

Internet: <https://www.bildungundlernen.de>