



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

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

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