



Unser Auftraggeber ist eine führende Bildungseinrichtung, die jährlich über 700 Seminare zur beruflichen Weiterbildung vorwiegend für Fachkräfte im psychologischen Bereich anbietet.



**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als:
KoordinatorIn für Seminarorganisation (m/w/d)
35 Stunden / Wien**



Ihre zukünftige Rolle:

- Sie sind verantwortlich für die Planung und Organisation von Seminaren und Fortbildungen, sowohl vor Ort als auch online.
- Sie betreuen die Seminarteilnehmer, Referenten, Vortragenden und Vertragspartner.
- Zudem verwalten und pflegen Sie die Teilnehmerdatenbanken und sind für die Erstellung und den Versand von Seminarunterlagen und Zertifikaten zuständig.
- Sie übernehmen die Organisation von Seminarunterlagen und -technik, Seminarverpflegung und Seminarräumen.
- Sie übernehmen die Verantwortung für projektbezogene Assistenz Tätigkeiten sowie das allgemeine Officemanagement.

Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Seminar- oder Veranstaltungsorganisation von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise



Das Besondere an dieser Position:

- Einen vielfältigen Arbeitsbereich mit langfristiger Perspektive
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre, Weiterbildung
- Möglichkeit zum Homeoffice schafft eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.600,-- brutto. Eine Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikationen vorgesehen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbung@co3x3.com, z.H. Fr. Skultetyova oder bewerben Sie sich direkt [hier!](#)

CO3X3 Consulting Services GmbH

1030 Wien, Erdbergstraße 10/7, Tel: +43 (0)1 710 94 69, office@co3x3.com, www.co3x3.com