

Die Juristischen Fachseminare zählen seit über 25 Jahren zu den führenden Anbietern in der Fachanwaltsausbildung und -fortbildung. Gemeinsam mit unseren renommierten Referent:innen haben wir bereits über 30.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgreich geschult.

Sie sind ein Organisationstalent und bearbeiten Ihre Aufgaben mit viel Engagement und Eigeninitiative? Sie teilen unsere Begeisterung für juristische Inhalte und möchten mit unseren Angeboten die Anwaltschaft im Berufsalltag unterstützen? Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit (40 Std./Woche) einen

Seminarmanager (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- Tägliche Betreuung und Anmoderation von Online Seminaren inkl. Vor- und Nachbereitung
- regelmäßige Betreuung und Anmoderation von Online Lehrgängen und Präsenzveranstaltungen
- Betreuung der Referent:innen und Kund:innen bei kursspezifischen Fragestellungen
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Datenpflege im Seminarmanagementsystem und auf der Website
- Rechnungskontierung

IHR PROFIL:

- Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Seminar- & Webinarorganisation/-management
- Abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann, zur/zum Veranstaltungskaufmann/-kauffrau, Rechtsanwalts-/Notarfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Quereinstieg ist möglich
- Sie verfügen über eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, haben Routine im Umgang mit MS Office und begeistern sich auch für neue Medien
- Sie fühlen sich damit wohl, in Online Seminaren vor den Teilnehmenden mit Video zu sprechen, z.B. für eine kurze Begrüßung oder Anwesenheitsabfragen
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kundenorientierung, gelebte Teamfähigkeit und sehr gute Belastbarkeit
- Freundliches und gepflegtes Auftreten, Verbindlichkeit, höfliche Umgangsformen und hohe Zuverlässigkeit in der Zusammenarbeit mit Referent:innen, Kund:innen und Kolleg:innen
- Samstagsarbeit an ca. fünf Terminen im Jahr ist für Sie möglich.

UNSER ANGEBOT:

- Ein spannender Arbeitsplatz in einem engagierten und herzlichen Team
- Die Möglichkeit, unser Fortbildungsspektrum mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Eine ausgeprägte Experimentierkultur und Offenheit für neue Ideen
- Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit und Home-Office-Möglichkeit
- Regelmäßige Team-Events wie Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Team-Workshops vor Ort
- arbeitgeberfinanziertes Deutschlandticket
- Vereinbarung für ein Dienstrad-Leasing
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Sind Sie neugierig geworden, oder haben Sie Fragen vorab? Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin.

Die Übermittlung per E-Mail erfolgt derzeit unverschlüsselt. Sie können Ihre Unterlagen auch gerne per Post an uns senden.

Kontakt:

Frau Laura Gremse
- Leitung Juristische Fachseminare -
eine Marke der Juristische Fachmedien Bonn GmbH
Rochusstraße 2-4, 53123 Bonn
Telefon: 0228-919 11 36
E-Mail: gremse@juristische-fachseminare.de
www.juristische-fachseminare.de