

Das Deutsche Anwaltsinstitut e. V. (DAI) mit Sitz in Bochum ist die Aus- und Fortbildungseinrichtung von Bundesrechtsanwaltskammer, Bundesnotarkammer, Rechtsanwaltskammern und Notarkammern. Jährlich besuchen weit über 50.000 Teilnehmer unsere bundesweit circa 1.000 Veranstaltungen in Präsenz, Hybrid und eLearning.

Zur Verstärkung unserer **Abteilung Veranstaltungsbetrieb am Standort Bochum** suchen wir **ab sofort** eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d) **unbefristet** und in **Vollzeit** als

Veranstaltungskauffrau/-mann für Fortbildungstagungen (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Vertragsmanagement mit Hotels und sonstigen Tagungs- und Veranstaltungseinrichtungen (Raummiete, Catering, Zimmerkontingente: Prüfung, Verhandlung und Mitunterzeichnung der Verträge) inklusive des dazugehörigen Fristenmanagements
- Auswahl geeigneter Veranstaltungsorte und -stätten (bundesweit) für Präsenz- und Hybridveranstaltungen nach den Qualitätskriterien des DAI
- Erstellung von Briefings für die externen Tagungsstätten
- organisatorische Planung, Durchführung und Nachbearbeitung unserer Fortbildungsveranstaltungen innerhalb des Teams sowie in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Planung der Kapazitäten und optimalen Auslastungen der eigenen Veranstaltungslocations
- regelmäßige Übernahme von Tagungsbetreuungen (Reisebereitschaft, bundesweit)
- Sicherstellung der EDV-technischen Bearbeitung und Abbildung aller DAI-Veranstaltungen im internen Planungs-Tool

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung im Bereich Hotellerie, Tagungs- und Kongressorganisation oder Veranstaltungstechnik
- Berufserfahrung sowie Erfahrung mit hybriden Veranstaltungsformaten
- sicheres Auftreten und ausgeprägtes Verhandlungsgeschick bei hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sehr gute Eigenorganisation und Termintreue
- planerische, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit auch in stressigen Situationen
- umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere im gesamten MS-Office-Paket und ein selbstverständlicher Umgang mit dem Internet

Ihre Vorteile:

- anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenfeld bei einem renommierten Träger der beruflichen Bildung
- 30 Tage Urlaub und flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung des Veranstaltungsbetriebs
- angenehme Arbeitsatmosphäre und freundliche Kollegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@anwaltsinstitut.de. Als Ansprechpartnerin für Fragen steht Ihnen Frau Snowley unter 0234 9706411 gerne zur Verfügung.