

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.

Für unsere **Geschäftsstelle in Bochum** suchen wir **ab sofort eine(n)**

## **Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für den Bereich Veranstaltungsbetrieb**

**in Vollzeit und unbefristet.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitwirkung beim Teilnehmermanagement für Präsenzfortbildungen und digitale Formate
- Mitwirkung beim organisatorischen Referentenmanagement (Hotelreservierungen, Absprachen zu Seminarunterlagen, Erstellung von Vortragsvereinbarungen)
- kundenorientierte, telefonische Auskunftserteilung zum DAI-Fortbildungsprogramm
- aktive Hilfestellung bei telefonischen Anfragen zu Internetbuchungen
- Betreuung der Supporthotline bei Online-Veranstaltungen
- Bearbeitung der teambezogenen Korrespondenz
- Datenpflege

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit den Schwerpunkten Bürokommunikation bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Veranstaltungskaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- Erfahrung in der telefonischen Kundenberatung mit einer anspruchsvollen Klientel
- ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten
- ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- hohes Maß an Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen bei (digitalen) Veranstaltungen auch außerhalb der Bürozeiten
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

### **Ihre Vorteile:**

- spannendes und abwechslungsreiches 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](mailto:bewerbung@anwaltsinstitut.de). Als Ansprechpartnerin für Fragen steht Ihnen Frau Snowley unter 0234 9706411 gerne zur Verfügung.