

Wir sind einer der führenden Anbieter für berufliche Weiterbildung – mit dem Fokus auf Managementsystemen und Prozessen. Unser Angebot reicht von Präsenz- und Inhouse-Schulungen über Virtual Classroom Trainings bis hin zu E-Learning-Kursen und über 1.500 sofort einsetzbaren Mustervorlagen und Tools. Seit 1999 unterstützen wir Unternehmen jeder Größe dabei, Fachwissen praxisnah aufzubauen – mit über 1.200 Schulungsterminen jährlich.



Ihre Rolle

Als Veranstaltungskaufmann/frau (m/w/d) sorgen Sie dafür, dass unsere Schulungen professionell geplant und reibungslos umgesetzt werden: Sie koordinieren Fachtrainer:innen, stimmen sich mit Unternehmen und Hotels ab und stellen sicher, dass alle Lernmaterialien sowie Zugänge zu digitalen Plattformen bereitstehen. Zudem sind Sie zentrale Anlaufstelle für unsere Kund:innen bei Fragen zu Schulungen und Produkten. Auch unsere Fachtrainer:innen verlassen sich auf Ihre strukturierte Kommunikation und Ihre lösungsorientierte Unterstützung.



Ihre Aufgaben

- Organisation von Präsenz- und Webinar-Schulungen
- Verwaltung von Anmeldungen, Stornierungen und Umbuchungen
- Kommunikation und Einsatzplanung unserer Fachtrainer:innen
- Ansprechpartner:in für Kund:innen bei organisatorischen Fragen
- Erstellung und Versand von Unterlagen, Teilnahmebescheinigungen und Zertifikaten
- Pflege von Schulungsdaten im internen Managementsystem



Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement, Kundenservice oder in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude
- Freundliches, verbindliches Auftreten im Kontakt mit Kund:innen und Trainer:innen



Das erwartet Sie bei uns

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit fairer und leistungsgerechter Vergütung
- Moderne Arbeitsplatzausstattung (z.B. höhenverstellbare Schreibtische, Klimaanlage, Multi-Monitor-Umgebung u.v.m.)
- 2 Tage Homeoffice pro Woche (nach Abschluss der Einarbeitung)
- Flexible Startzeiten (Kernarbeitszeit ab 8:45 Uhr)
- Offene und familiäre Teamkultur

Haben wir Ihr Interesse geweckt? | Jetzt bewerben!

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – bitte mit möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung – per E-Mail an

Jens Eberhardt: jeberhardt@vorest-ag.de

Bitte beachten Sie: Papierbewerbungen können leider nicht berücksichtigt oder zurückgesendet werden.

