



Der Freiburger Familientherapeutische Arbeitskreis e.V. (FFAK) ist ein DGSF anerkanntes Weiterbildungsinstitut mit über 30 Jahren Erfahrung im Bereich der Systemischen Qualifizierung von Menschen aus unterschiedlichen psychosozialen Berufsgruppen.

Wir suchen ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (bis 50%):

Eine*n Kaufmann/ - frau für Büro- oder Veranstaltungsmanagement (m/w/d) für die Assistenz des Geschäftsführenden Vorstandes sowie die Betreuung und Verwaltung unserer Kurse und Seminare.

Wir legen großen Wert auf wertschätzende Beziehungen und bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsumfeld. Auch Quereinsteiger*innen sind willkommen!

Aufgaben

- Organisation, Planung und Buchung von Seminaren / Fortbildungen
- Beratung und Betreuung der Weiterbildungsteilnehmenden bei organisatorischen Themen
- Kontingentsverwaltung für Buchung von Räumlichkeiten und Verpflegung sowie Vor-Ort-Betreuung der Seminare bei Bedarf
- Veröffentlichung der Angebote und Teilnehmermanagement
- Administrative Arbeiten, wie z.B. Rechnungsbearbeitung
- Projekt- und Mitarbeit bei der stetigen Verbesserung von Abläufen und Prozessen

Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Bereich Veranstaltungs- oder Seminarmanagement
- Berufserfahrungen im Teilnehmer- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweisen
- Serviceorientierung, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS-Office und weitere EDV-Kenntnisse von Vorteil

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungsunterlagen! Bitte per Mail bis zum 15.04.2024 an unsere Geschäftsstelle info@ffak.org.