

Die IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH ist einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung in Oberbayern. Wir begleiten engagierte Menschen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung in kaufmännischen, technischen und gastronomischen Aufgabefeldern und unterstützen als Partnerin der Wirtschaft die Unternehmen in der Personalentwicklung und Qualifizierung ihrer Mitarbeiter. Unsere Veranstaltungen finden in München sowie an weiteren Standorten in Oberbayern statt.

Die **Akademie Westerham** zählt zu den 10 besten Tagungshotels Deutschlands. Mit 96 Zimmern, 24 Seminarräumen, Teamplattform, Schwimmbad, Sauna und einer großen Panoramaterrasse ist die Akademie Westerham der perfekte Ort für Seminare, Konferenzen, Workshops und Firmenevents.

Zur Unterstützung des Bildungsmanagements im **Bereich Seminare** an der **Akademie Feldkirchen-Westerham** suchen wir als **Elternzeitvertretung** (zunächst befristet auf 2 Jahre) ab **Februar/März 2025** in **Teilzeit oder Vollzeit (32-40 Std./ Woche)** eine

## Teamassistentz (m/w/d)

### SIE sind...

- unsere **Unterstützung**: Sie unterstützen als wichtiges Mitglied in unserem Team unsere Bildungsmanager/-innen durch die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- unser **Organisationstalent**: Sie organisieren eigenverantwortlich die erfolgreiche Umsetzung von Seminaren verschiedener Produktgruppen von der Vorbereitung und Abstimmung organisatorischer Fragen mit den Trainer/-innen bis hin zur Evaluation
- unser **Allrounder**: Die Verwaltung der Teilnehmer/-innen mit unserer zentralen Software ORBIS sowie das Erstellen von Rechnungen, Zertifikaten, Bescheinigungen und Serienbriefen ist für Sie kein Problem
- unser **Kommunikationstalent**: Sie geben Erstauskunft und kommunizieren mit Teilnehmer/-innen und Trainer/-innen in organisatorischen Belangen

### SIE bringen mit...

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement oder zum/r Veranstaltungskaufmann/frau
- Sie können eine Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr vorweisen, idealerweise in einem vergleichbarem Aufgabenumfeld
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie eine fundierte Büromanagementkompetenz
- Sie zeichnen sich durch eine sehr zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise aus

- Sie bringen Kommunikations- und Teamfähigkeit mit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und Teams

### **WIR sind...**

- Ihre **Bühne**: Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsoptionen in einem tollen Ambiente und einem unterstützenden Team
- Ihre faire **Partnerin**: Sie bekommen von uns eine faire Vergütung, 13 Monatsgehälter sowie 30 Tage Urlaub jährlich
- Ihr **Bonuspaket**: Wir bieten Ihnen zahlreiche Mitarbeitervorteile, wie zum Beispiel einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, Gesundheitsförderung (EGYM WELLPASS), flexibel nutzbare Restauranttickets, Fahrradleasing sowie die Möglichkeit für ein Sabbatical
- Ihre **Work-Life-Balance**: Arbeiten im Gleitzeitmodell und teilweise im Homeoffice, ein wertschätzendes Betriebsklima sowie umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sind in der IHK Akademie selbstverständlich

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der IHK Akademie Feldkirchen-Westerham, Von-Andrian-Str. 5, 83620 Feldkirchen-Westerham.

Sie sind neugierig geworden? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (**Anschreiben** sowie Ihren **Lebenslauf mit Zeugnissen**) unter Angabe Ihres möglichen **Eintrittstermins** und Ihres **Gehaltswunsches** per Mail an:

Frau Kristina Schreyer (Personalreferentin)  
E-Mail: [bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de)  
Telefon: 089 5116-5105

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.