

Der vhw e. V. ist ein gemeinnütziger Verband. Er engagiert sich durch Fortbildung und Forschung in den Handlungsfeldern Wohnen und Stadtentwicklung für die Leistungsfähigkeit der Kommunen, eine vielfältige Bürgergesellschaft und die Stärkung der lokalen Demokratie. Der vhw entwickelt praxisnahe und hochwertige Bildungsangebote, zum Beispiel in Themenfeldern wie Städtebaurecht, Vergabe, Sozialrecht, Stadtentwicklung und Umweltrecht. Eine ständige Weiterentwicklung des Seminarangebotes sichert Qualität und Aktualität. Weitere Informationen finden Sie unter [www.vhw.de](http://www.vhw.de)

Für unsere Geschäftsstelle in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter in der Veranstaltungsorganisation (m/w/d)**

mit einem Umfang von ca. 25 Stunden pro Woche.

#### **Herausforderungen, denen Sie sich stellen**

- Aufgabenschwerpunkt ist die Abwicklung begleitender organisatorischer Arbeiten, die bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unserer Fortbildungsveranstaltungen anfallen.
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit unseren Tagungshäusern, Dozenten und Dienstleistern und sind eingebunden in die Durchführung von Marketingmaßnahmen: u. a. die Erstellung von Flyern.
- Sie sind betraut mit der Erstellung von Seminarunterlagen.
- In organisatorischen Fragen stehen Sie unseren internen und externen Fortbildungsreferenten und unseren Kunden hilfreich zur Seite.

#### **Qualifikationen, die Sie mitbringen**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann oder Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d), Veranstaltungs- oder Hotelfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung.
- Gute EDV-Kenntnisse, sehr sicherer Umgang mit MS Office-Produkten.
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten und die Bereitschaft zum Mit- und Vorausdenken.
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Sicherheit in Wort und Schrift.
- Kundenserviceorientierung, freundliches und gewandtes Auftreten.

#### **Was wir Ihnen bieten**

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Entgeltgruppe 9a, zzgl. VL und Urlaubsgeld.
- Weihnachtsgeld in Höhe eines 13. Monatsgehalts.
- Betriebliche Altersversorgung ab dem 5. Jahr der Betriebszugehörigkeit.
- Jobticket für den ÖPNV.
- Ein motiviertes Team, flache Hierarchien und die Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (Anhänge als pdf-Dateien) an: [psachsinger@vhw.de](mailto:psachsinger@vhw.de)