



We encourage and support development. Locally, internationally, globally.

Unsere Mission ist es Führungskräfte zu unterstützen, die eine bessere Welt anstreben. Wir begleiten Unternehmen weltweit im Bereich Führungskräfteentwicklung. Dabei spezialisieren wir uns auf maßgeschneiderte und nachhaltige Entwicklungsmaßnahmen und arbeiten mit über 150 Trainer/innen und Berater/innen zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wien, aufgrund von Wachstum, suchen wir zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Bereich Seminarorganisation

Ihr Aufgabenbereich:

- Projektkoordination und -abwicklung der Lehrgänge und Trainings
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Trainingsmaßnahmen
- Aktive organisatorische und administrative Unterstützung der MDI Consultants und Trainer/innen
- Verantwortung für die Rechnungskontrolle
- Seminarorganisation sowie Reise- und Terminkoordination
- Layouting und Produktion von Trainingsunterlagen
- Drehscheibe zwischen Kunden, Trainer/innen und Seminar Locations

Ihr persönliches Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bevorzugt im Weiterbildungs- und/oder Wirtschaftsbereich
- Ausgezeichnete Deutsch- & Englischkenntnisse sowie MS-Office-Kenntnisse
- Hohe Kunden- & Serviceorientierung
- Bevorzugt mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Seminarorganisation, Office Management und/oder Assistenz
- Rasche Auffassungsgabe, ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Eigeninitiative zeichnen Sie aus
- Interesse an kontinuierlicher Weiterentwicklung

Ihre Perspektiven

- Herausfordernde & abwechslungsreiche Tätigkeit mit breitem Aufgabenspektrum in einem sehr dynamischen und agilen Arbeitsumfeld (OKR, Kanban, SCRUM, etc.)
- Mitarbeit in einem renommierten, internationalen Unternehmen mit zahlreichen spannenden internationalen Projekten, Kunden und Kolleg/innen
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten & ein professionelles sowie kooperatives Arbeitsklima mit Hands On Mentalität
- Arbeitsplatz im Zentrum von Wien
- Zahlreiche Benefits für unsere Mitarbeiter/innen sowie ein diverses und internationales Team

Auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung bieten wir ein Jahresbruttogehalt ab 30.800,00 € welches je nach entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung erhöht werden kann.

Bei Interesse schicken Sie uns bitte Ihren **Lebenslauf inkl. Motivationsschreiben** und **Dienstzeugnisse** an jobs@mdi-training.com bis spätestens **29.03.2019**.

www.mdi-training.com