



Die Bauakademie Sachsen ist das führende Weiterbildungsinstitut der sächsischen Bauwirtschaft und eine Einrichtung des Bau Bildung Sachsen e.V. Alljährlich besuchen deutlich über 2000 Teilnehmer unsere Veranstaltungen zu fast allen Themen des Bauens. Neben Seminaren und Lehrgängen sind insbesondere unsere Fachtagungen ein Branchentreff der jeweiligen Fachgebiete, welche wir gemeinsam mit der Ingenieurkammer Sachsen, der Architektenkammer Sachsen, verschiedenen Fachverbänden sowie Universitäten und Hochschulen veranstalten. Unsere Mitarbeiter agieren in einer flachen Hierarchie mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung für ihre Projekte. Dabei ist die „Assistentin des Direktors (m/w/d)“ Ansprechpartner/in für die Projektleiter an den einzelnen Standorten und arbeitet unmittelbar mit dem Direktor der Bauakademie Sachsen zusammen.

Dieser Schlüsselposition obliegt das Veranstaltungsmanagement mit den zahlreichen Facetten auf operativer Ebene, wofür insbesondere kommunikative Fähigkeiten, eine gute Selbstorganisation und Affinität zur Nutzung unterschiedlicher Softwarelösungen erforderlich sind.

Für unseren Standort in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistentin des Direktors (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, Terminverfolgung, Schriftverkehr u.a.
- Erstellen aller veranstaltungsbezogenen Informationsmaterialien und Dokumente (Skripten, TN-Bescheinigungen u.dgl.)
- Einpflege von Kunden in die hauseigene Veranstaltungssoftware
- Kommunikation mit Kunden, Interessenten und Partnern
- Organisatorische Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen
- Statistische Auswertung
- Rechnungslegung
- Pflege und Aktualisierung der Homepage
- Vorbereitung von Beratungen

Gewünschte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten

- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisationstalent
- Kommunikationsfreude
- Kundenorientierung und Servicementalität
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache
- Sicherer Umgang mit PC und professionelle Nutzung von MS Office Programmen
- Zeitliche Flexibilität
- Kaufmännische Grundkenntnisse

Anwendung der Programme (Kenntnisse wünschenswert, jedoch keine Bedingung)

- MS Office 365
- Adobe Professional
- Affinity Publisher

Wir bieten ein in hohem Maß zeitlich flexiblen Arbeitsplatz mit moderner Technik und einem sehr angenehmen und kollegialen Betriebsklima, wobei in der Zeit von Oktober bis April der überwiegende Teil unserer Veranstaltungen durchgeführt werden. Zudem sichern wir eine intensive Einarbeitung und bei Bedarf auch eine Qualifikation geeigneter Bewerber zu. Die Stelle ist für 30 – 35 Stunden angelegt.

Arbeitsbeginn: September 2024, Arbeitsort: Dresden