



Die Business School der Universität zu Köln wurde 2015 gegründet und bündelt die Expertise für die Managementweiterbildung von Fach- und Führungskräften an der Universität. Die Business School bietet unter anderem MBA-Programme in englischer und deutscher Sprache sowie kompakte Managementseminare für Unternehmen an. Dabei kooperiert sie mit nationalen und internationalen Partnern und richtet ihr innovatives Programmangebot sowohl an Young Professionals als auch an internationale Top-Führungskräfte.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine

Veranstaltungskordinator*in (w/m/d) in Vollzeit an der Business School der Universität zu Köln

Für die Durchführung unserer vielfältigen Seminare und Weiterbildungsprogramme für Fach- und Führungskräfte suchen wir eine Veranstaltungskordinatorin/einen Veranstaltungskordinator, die/der mit der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Veranstaltung inkl. Betreuung der Teilnehmenden und Dozierenden betraut ist. Es erwarten Sie vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben, eine internationale Arbeitsatmosphäre sowie ein dynamisches Team.

Wir bieten

- Interessante und vielfältige Aufgaben in einem sehr internationalen Kontext
- Unterstützung bei Ihrer persönlichen Weiterentwicklung und Erweiterung Ihrer Berufserfahrung
- Ein offenes und kollegiales Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation und Betreuung der (Lehr-)Veranstaltungen der Business School (Seminare im Rahmen von EMBA, MBA und Zertifikatsprogrammen sowie Informationsveranstaltungen)
- Persönliche Betreuung von internationalen (E)MBA Studierenden, der Dozent*innen / Speaker*innen und anderen Veranstaltungsteilnehmer*innen
- Vorbereitung und Organisation von Kursunterlagen und Moderationsbedarf
- Auf- und Abbau (z.B. Präsentationsmaterialien, Technik, Catering)
- Allgemeine Organisationstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit Einheiten der Universität zu Köln

Ihr Profil

- Erste Berufserfahrung im Event Management, idealerweise im Bereich Weiterbildung
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise und hohes Engagement
- Teamfähigkeit sowie sympathisches, aufgeschlossenes und professionelles Auftreten
- Flexibilität und die Bereitschaft, teilweise an Wochenenden und abends zu arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Unser Angebot

Wir bieten ein modernes Arbeitsambiente in einem sehr internationalen Arbeitsumfeld sowie eine attraktive Vergütung. In einem jungen und dynamischen Team mit sehr flacher Hierarchie haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Ideen unmittelbar einzubringen und umzusetzen. Wir freuen uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail in einem PDF-Dokument bis zum **18.07.2021** an business-school@uni-koeln.de senden. Bitte teilen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung und einen möglichen Eintrittstermin mit.

Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden wöchentlich.

Kontakt:

Janna Pressentin | Marketing & Admissions Management | University of Cologne Business School gGmbH | Universitätsstraße 24 | 50931 Köln Tel.: 0221-470-6614 | Mail: business-school@uni-koeln.de