



## **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, suchen wir, aufgrund von Wachstum, 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
- Projektadministration der internen Datenbank
- Mitwirkung an internen Verbesserungs- und Digitalisierungsprojekten

### **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

### Ihre Benefits bei MDI?

Klicken Sie sich doch einfach durch unsere BewerberInnen-Homepage und erfahren Sie mehr über die „MDI-Welt“, unsere Themenschwerpunkte und Vieles mehr: <https://www.mdi-training.com/de/ueber-uns/arbeiten-bei-mdi/>

Einstufung und Gehalt werden auf Grundlage der fachlichen und persönlichen Kompetenz marktkonform und leistungsgerecht vereinbart - das Mindestgehalt für diese Position beträgt laut KV-Einstufung EUR 30.800,- brutto pro Jahr.

Bei Interesse schicken Sie uns bitte bis spätestens **20.03.2020** Ihren **Lebenslauf inkl. Motivationsschreiben** und **Dienstzeugnisse** an [jobs@mdi-training.com](mailto:jobs@mdi-training.com).

[www.mdi-training.com](http://www.mdi-training.com)