



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 200 Trainer/innen und Berater/innen zusammen.

Die ausgeschriebene Position bietet die Gelegenheit in viele unterschiedliche Unternehmen und Branchen blicken zu können und wertvolle internationale Erfahrungen im Bereich HR und Führungskräfteentwicklung zu sammeln.

Die Position erfordert eine/n **handlungsorientierte/n** Projektmanager/in mit dem Fokus auf **moderne digitale Lösungen**, **hohe kundenspezifische Serviceorientierung**, **Kommunikationsaffinität** sowie **professionelles Selbst- und Zeitmanagement**.

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

Mitarbeiter/in im Bereich Seminarorganisation

[m/w; Vollzeit, Wien]

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
- Layoutierung 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(s) Studium/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, Projektmanagement, Office Management und/oder Assistenz
- Affinität im Umgang mit digitalen Lösungen
- Hohes Maß an kommunikativen Fähigkeiten verbunden mit viel Eigeninitiative & selbstständigem sowie professionellem Auftreten
- Rasche Auffassungsgabe & ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten
- 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/>

Ihr Gehalt richtet sich nach dem Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting, welcher für die ausgeschriebene Position ein monatliches Mindestgehalt von 1.958,99€ brutto vorschreibt.

Einstufung und Gehalt werden auf Grundlage der fachlichen und persönlichen Kompetenz leistungsgerecht vereinbart – die tatsächliche Höhe legen wir gerne in einem persönlichen Gespräch fest.

Selbstverständlich haben wir ein attraktives, marktkonformes Gehaltspaket inkl. Benefits vorgesehen.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung [**Lebenslauf inkl. Motivationsschreiben und Dienstzeugnisse**] per E-Mail an *Sabrina Keller* [\[jobs@mdi-training.com\]](mailto:jobs@mdi-training.com) bis **spätestens 18.07.2021**.