



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 250 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 der Führungskräfteentwicklung zu sammeln.

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

Mitarbeiter:in im Bereich Trainingsmanagement/Seminarorganisation

[m/w/d; Vollzeit, Wien]

Du bist in dieser Rolle das **administrative Organisationstalent** der (länderübergreifenden) Projekte, fokussierst dich auf **moderne digitale Lösungen**, eine **hohe kundenspezifische Serviceorientierung**, **Kommunikationsaffinität**, sowie ein **professionelles Selbst- und Zeitmanagement**.

Dein Aufgabenbereich:

- Eigenständige Projektkoordination und -abwicklung der Seminare/Webinare/digitale Lernbegleitung im Rahmen von internationalen Führungskräfteentwicklungsprogrammen
- Aktive organisatorische und administrative Zusammenarbeit mit den MDI-Consultants und MDI Trainer:innen (Trainingsvor- & -nachbereitung, Terminkoordination)
- Schnittstelle zwischen Kunden, Trainer:innen und Seminar Locations
- Vorbereitung, Produktion, Versand von Trainingsunterlagen
- Rechnungskontrolle & Rechnungslegung (Trainer:in/ Kund:in)
- Aufsetzen und Administrieren der Projekte/Prozesse in der internen Datenbank
- Vorantreiben interner Verbesserungs- und Digitalisierungsprojekte

Dein persönliches Profil

- Erfolgreich abgeschlossene höhere kaufmännische Ausbildung/Fundierte kaufmännisches Verständnis sowie ein hohes Interesse am Bereich Trainingsmanagement/Seminarorganisation/digitale Lernbegleitung
- Zumindest zwei Jahre Berufserfahrung in der Seminarorganisation/ im Projektmanagement und/oder im Office Management, Assistenzbereich
- Ausgeprägte Qualitäts-, Kunden- & Serviceorientierung in Balance zu selbstorganisierter, effektiver und produktiver Arbeitsweise
- Strukturierte, vorausschauende Herangehensweise | ausgezeichnete Organisationsfähigkeit | lösungsorientiertes Mindset
- Hohes Maß an Hands-On Mentalität und Stressresistenz verbunden mit einem selbstständigen und professionellen Auftreten
- Zuverlässige(r) Teamplayer:in mit versierten kommunikativen Fähigkeiten
- Ausgezeichnete Deutsch- & Englischkenntnisse
- Sichere MS-Office-Skills
- Affinität im Umgang mit digitalen Lösungen (MS Teams, Sharepoint, Datenbanken etc.), sowie hohe Lernbereitschaft in Bezug auf neue Techniken/Programme/Tools (z.B Virtual Reality, KI, etc.)
- Interesse an kontinuierlicher persönlicher sowie unternehmerischer Weiterentwicklung (Weiterbildungen, vernetzend denken, Prozesse verstehen & verbessern, etc.)

Deine Perspektiven

- Herausfordernde & abwechslungsreiche Tätigkeit mit breitem Aufgabenspektrum in einem sehr dynamischen und agilen Arbeitsumfeld
- Langfristige Mitarbeit in einem renommierten, internationalen Unternehmen mit zahlreichen spannenden länderübergreifenden Projekten, langjährigen Kunden und verlässlichen Kolleg/innen
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten, ein professionelles sowie kooperatives Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten, Home-Office & Möglichkeit auf bis zu 3 Wochen/Jahr Workation
- 1x wöchentlich abwechselnd Team-Frühstück und Lunch-Fix
- Jobticket
- Arbeitsplatz mit sehr guter öffentlicher Anbindung direkt im Zentrum von Wien
- Zahlreiche weitere Benefits für unsere Mitarbeiter:innen sowie ein diverses und internationales Team

Deine Benefits bei MDI?

Klicke dich einfach durch unsere Teamseite und erfahre mehr über die „MDI-Welt“, unser Team sowie unsere Themenschwerpunkte und Vieles mehr: <https://mdi-training.com/de/team-und-karriere/>

Dein Gehalt richtet sich nach dem Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting, welcher für die ausgeschriebene Position ein monatliches Mindestgehalt von 2.464,50 € brutto vorschreibt. Einstufung und Gehalt werden auf Grundlage der fachlichen und persönlichen Kompetenz leistungsgerecht vereinbart – die tatsächliche Höhe der Überbezahlung legen wir gerne in einem persönlichen Gespräch fest.

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

Bei Interesse freuen wir uns auf deine Bewerbung [**Lebenslauf inkl. Motivationsschreiben und Dienstzeugnisse**] per E-Mail an *Aline Motz-Depoorter* [\[jobs@mdi-training.com\]](mailto:jobs@mdi-training.com) bis **spätestens 15.10.2025**.