

Der RWS Verlag Kommunikationsforum ist seit Jahrzehnten einer der führenden Anbieter von Fachmedien und Seminaren für Rechtsanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer. Im Restrukturierungs- und Insolvenzrecht, Bank- und Kapitalmarktrecht sowie im Gesellschaftsrecht gehören Fachdatenbanken, klassische Medien wie Zeitschriften und Bücher sowie ein großes Präsenzveranstaltungs- und Webinarprogramm zu unserem Angebot.



Für unseren Veranstaltungsbereich suchen wir ab sofort eine(n) engagierte(n)

# Veranstaltungskoordinator/in Organisation und Teilnehmerverwaltung

in Vollzeit (40 h/Woche)

## Ihre Aufgaben

- Vor- und Nachbereitung unserer Präsenzveranstaltungen und Webinare, u.a.:
  - Teilnehmerverwaltung: Bearbeitung von Anfragen, Anmeldungen und Rechnungsstellung. Pflege der Datenbank und Statistik
  - Verhandlungen mit sowie Auswahl und Buchung von geeigneten Partnerhotels
  - Einholung, Aufbereitung und Beauftragung des Drucks von Vortragsunterlagen
  - Bearbeitung von Referentenanfragen
  - Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufes
  - Betreuung der Hostessen
  - Erstellung, Versand, Auswertung und Pflege von organisatorischen Unterlagen
  - Zusammenstellen und Versand von allen erforderlichen Veranstaltungsmaterialien
  - Organisatorische Bearbeitung von Klausuren, Erstellung von Übersichten und Bescheinigungen sowie Versand
  - Überblick und Einhaltung von terminbezogenen Arbeiten
  - Korrespondenz und Unterstützung der Telefonzentrale

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach, im Veranstaltungswesen oder im kaufmännischen Bereich
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und teamorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung, Flexibilität, Hands-on-Mentalität, eine schnelle Auffassungsgabe und wirtschaftliches Denken
- Gute MS Office- sowie Outlook-Kenntnisse, Bereitschaft sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Freundliches, höfliches und sicheres Auftreten, auch in stressigen Situationen
- Sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Ausdrucksweise

## Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeit in einem hochmotivierten, kleinen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Intensive Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Vergünstigtes Jobticket, gültig im gesamten VRS-Gebiet
- Verkehrsgünstige Anbindung: Straßenbahnhaltestellen in unmittelbarer Nähe
- Wasser und Obst kostenfrei

Sie haben Interesse? Ihre vollständige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen sowie Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte per E-Mail an: [jobs@rws-verlag.de](mailto:jobs@rws-verlag.de)



RWS Verlag  
Kommunikationsforum

Weiterkommen im Wirtschaftsrecht.  
Bücher. Zeitschriften. Seminare. Online.



RWS Verlag Kommunikationsforum  
GmbH & Co. KG  
Aachener Str. 222 · 50931 Köln  
Tel.: (0221) 400 88 30 · Fax: (0221) 400 88 77  
E-Mail: [seminar@rws-verlag.de](mailto:seminar@rws-verlag.de)  
[rws-seminare.de](http://rws-seminare.de)