

Volontariat im Veranstaltungsmanagement



Wir, die Akademie der Deutschen Medien, zählen mit über 5.500 Teilnehmern*innen pro Jahr zu den führenden Medienakademien in Deutschland. Mit unserem Veranstaltungsprogramm (Präsenz und aktuell v.a. Online) haben wir uns als zentraler Ansprechpartner für systematische Weiterbildung und Qualifizierung rund um Medien, Marketing, Digital Change und Innovation etabliert. Chancen von Digitalisierung und agilem Arbeiten zu nutzen, steht bei unserem interdisziplinären Ansatz im Mittelpunkt.

Wir suchen zum 01.04.2024 eine(n) Volontär*in (m/w/d) für unser Veranstaltungsmanagement.

Im Rahmen des Volontariats erlangen Sie durch intensive Einarbeitung, Weiterbildungsseminare und paralleles Training-on-the-job einen fundierten Überblick über die zentralen Prozesse einer erfolgreichen Organisation von Seminar- und Konferenzveranstaltungen. Sie erarbeiten sich fachliches Know-how und werden im Verlauf des Volontariats eigenverantwortlich mehrere Projekte betreuen.

Unser Anspruch: Wir bilden Sie zum Veranstaltungsmanager*in (m/w/d) aus.

Ihre Aufgaben – Was Sie bei uns lernen

- Organisation und Betreuung von bundesweit stattfindenden Weiterbildungsveranstaltungen (Präsenz- und Onlineformate)
- Teilnehmer- und Referentenmanagement (inkl. Rechnungsstellung & Honorarabrechnung)
- Veranstaltungslogistik (Abstimmung und Planung von Catering und Eventtechnik)
- Betreuung der Veranstaltungen (Seminare und Konferenzen) vor Ort
- Begleitung von Live-Online-Trainings in unterschiedlichen E-Learning Tools
- Kundenbetreuung im telefonischen, schriftlichen und persönlichen Kontakt
- Abstimmung mit Dienstleistern und internen Schnittstellen
- Allgemeine administrative Aufgaben (z.B. Anmeldewesen, Datenbankpflege)

Ihr Profil – Was Sie mitbringen sollten

- Ausbildung oder Studium im Veranstaltungsbereich (z.B. Veranstaltungskaufmann/-frau, Studium Eventmanagement, Geisteswissenschaften, Medien/Kommunikation, BWL/Marketing) von Vorteil
- Hohe Kundenorientierung, verbunden mit Kommunikationsstärke und Kooperationsfähigkeit für eine gute Zusammenarbeit mit Kolleg*innen und Partnern
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit Blick fürs Detail
- Schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (v.a. Word, Excel, PowerPoint)
- Erste Erfahrung mit digitalen Lernformaten und Lernsoftware (v.a. Erfahrungen mit der Plattform ZOOM oder MS Teams) wünschenswert
- Praktische Erfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement von Vorteil

Was Sie erwartet

- Eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position mit vielfältigen Aufgaben und einer Dauer von 24 Monaten (Verkürzung optional möglich)
- Flexible Arbeitszeiten (im Büro und Home-Office nach Absprache)
- Ein kleines, herzliches und hochmotiviertes Team aus kompetenten Kolleg*innen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen
- Intensive Einarbeitung, damit ein guter Start gelingt, und umfassende Betreuung während des Volontariat-Programms
- Direkter Kontakt zu hochrangigen Referent*innen aus der Medien- und Digitalbranche
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Systematische Weiterbildungsplanung mit der Möglichkeit, an Präsenz- und Online-Seminaren der Akademie teilzunehmen
- Die Chance, bei erfolgreichem Abschluss des Volontariats und beiderseitigem Interesse in eine Festanstellung übernommen zu werden

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Akademie der Deutschen Medien

Frau Daniela Sittenauer
Salvatorplatz 1
80333 München

E-Mail: bewerbung@medien-akademie.de

