

Die Bayerische Ingenieurekammer-Bau, Körperschaft des öffentlichen Rechts, vertritt die beruflichen Belange von über 6.800 im Bauwesen tätigen Ingenieuren im Freistaat Bayern. Mit unserer Fortbildungseinrichtung, der Ingenieurakademie Bayern, bieten wir jährlich ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot an.

Für unsere Geschäftsstelle in München suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in in Teil- oder Vollzeit als

## Teamassistent Fort- und Weiterbildung / Administrative Assistenz (w/m)

### Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen inkl. Teilnehmermanagement, Referentenbetreuung, Vorbereitung von Schulungsunterlagen, Rechnungsstellung
- Veranstaltungsmarketing, Auswertung von Teilnehmerbefragungen
- Vorbereitung und Betreuung von Gremiensitzungen
- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung, Besucherempfang, Betreuung von Gästen, Datenpflege
- Korrespondenz

### Ihr Profil:

- Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau, Sekretär/in, Hotelfachmann /-frau oder vergleichbare Qualifikation
- hohes Maß an Eigenverantwortung, „Hands-on-Mentalität“ und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, Eigeninitiative und ausgeprägte Teamkompetenz
- sehr gute Kenntnisse in EDV/MS Office

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe bei leistungsgerechter Vergütung mit vielen Möglichkeiten für eigenverantwortliches Arbeiten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **04.02.2018** an die

### Geschäftsstelle der Bayerischen Ingenieurekammer-Bau

z. H. der Geschäftsführerin  
Frau Dr. Ulrike Raczek  
Schloßschmidstr. 3  
80639 München

E-Mail: [bewerbung@bayika.de](mailto:bewerbung@bayika.de)