



## // VERANSTALTUNGSKOORDINATION (M/W/D)

Die AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH ist seit fast 30 Jahren führender Anbieter von Seminaren, Inhouse-Schulungen, Fernlehrgängen, Webinaren, Studiengängen und Konferenzen zu allen Themen der Außenwirtschaft, von Zoll und Exportkontrolle über Warenursprung und Präferenzen bis hin zur Umsatzsteuer. Unser Ziel ist es, Unternehmen und Fachkräfte durch praxisnahe und fundierte Weiterbildung optimal auf die Herausforderungen der globalen Märkte vorzubereiten. Die AWA verfügt über Standorte in Münster, München und Hamburg und gehört zur Beck-Gruppe. Der Verlag C.H.BECK ist der führende juristische Fachverlag in Deutschland.

Mehr über uns: [www.awa-seminare.com](http://www.awa-seminare.com)

### STELLENBESCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Erweiterung unseres Teams am Standort in der Münsteraner Innenstadt eine/-n Veranstaltungskordinator/-in (m/w/d) in Vollzeit.

Die Stelle ist unbefristet.

### IHRE AUFGABEN

- Planung, Organisation und Durchführung von Konferenzen, Seminaren, Workshops und Veranstaltungen (live / hybrid / online)
- Abstimmung mit Referenten, Teilnehmern und Dienstleistern
- Koordination von Veranstaltungslogistik (z.B. Räumlichkeiten, Technik, Catering)
- Pflege und Verwaltung von Veranstaltungsdatenbanken
- Koordination der Erstellung von Veranstaltungsunterlagen und -materialien
- Nachbereitung und Evaluation von Veranstaltungen
- Organisation und Teilnahme vor Ort an Konferenzen & Messeauftritten in Präsenz in Deutschland und dem benachbarten Ausland
- Koordination von Werbemaßnahmen
- Kundenberatung

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement oder einer ähnlichen Position, idealerweise bei einem Weiterbildungsanbieter oder einer Hochschule
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Detailgenauigkeit
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Veranstaltungssoftware
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen



## // VERANSTALTUNGSKOORDINATION (M/W/D)

- Vorkenntnisse im Zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Bereich sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung. Die Bereitschaft, diese durch die Teilnahme an Seminaren der AWA zu erwerben, ist gern gesehene Voraussetzung.
- Reisebereitschaft und ein gültiger PKW-Führerschein

### WIR BIETEN IHNEN

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein dynamisches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen zentral gelegenen Standort mit ausgezeichneter ÖPNV-Verkehrsanbindung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zur Betriebsrente (Entgeltumwandlung)
- Leistungsorientierte Bonuszahlungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z. B. Massage, Bewegungstraining, etc.)
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

### ARBEITSORT

Unser Unternehmenssitz in 48143 Münster, Königsstraße 46

### BEGINN

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNGEN AN

AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH

Herrn Cornelius von Eichel-Streiber

Königsstraße 46

48143 Münster

[hr@awa-seminare.de](mailto:hr@awa-seminare.de)

### GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN

per E-Mail inkl. Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins

### GEFORDERTE ANLAGEN

Lebenslauf, Zeugnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!