

UNTERNEHMEN

Als Verband der Medien- und Veranstaltungstechnik vertreten wir seit Jahrzehnten erfolgreich die Interessen von Herstellern, Dienstleistern, Betreibern, Händlern und Vertrieben der Event-Branche. Unter unseren rund 700 Mitgliedern sind kleine und große Unternehmen genauso wie selbstständige Einzelunternehmerinnen und Einzelunternehmer. Wir agieren in den Bereichen Aus- und Weiterbildung, Standards, Zertifizierung, Qualitätsmanagement, Politik und internationale Vernetzung – so gestalten wir die Welt unseres Wirtschaftsbereichs!

Die Geschäftsstelle des Verbandes mit Sitz in Hannover ist Dreh- und Angelpunkt sowohl für unsere Mitglieder wie auch für Partnerverbände und andere Akteure innerhalb der Branche der Veranstaltungswirtschaft. Du lernst betriebliche Kommunikationssysteme kennen, bist bei der Planung und Durchführung von Projekten dabei und kannst an der Gestaltung unserer verbandsinternen Veranstaltungen und Gremientreffen mitwirken. Darüber hinaus erhältst Du Einblicke in die Bereiche Marketing, Personalwirtschaft und buchhalterische Vorgänge.



HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnis an: anja.engelking@vplt.org

VPLT - Der Verband für Medien- und Veranstaltungstechnik e.V.

Wohlenbergstraße 6
30179 Hannover
T: +49 (0)511 2707474
www.vplt.org

Auszubildende:r Kaufmann:frau für Büromanagement in der VPLT Geschäftsstelle (m/w/d)

Wir suchen zum **01. August 2024** eine:n Auszubildende:n Kaufmann:frau für Büromanagement.

DEINE AUFGABEN

- Kaufmännische Abläufe, Sachbearbeitung und Büroorganisation
- Telefonische und schriftliche Mitgliederberatung
- Verwaltung und Pflege unserer Mitgliederdatenbank
- Erstellung von Briefen, E-Mails, Protokollen und Auswertungen
- Terminvereinbarung und -überwachung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Messeauftritten
- Erstellung und Versendung von Newslettern

DEIN PROFIL

- Interesse an kaufmännischen Bürotätigkeiten
- Gute Auffassungsgabe
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfolgreicher Schulabschluss: mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife
- Grundkenntnisse in den MS Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse (Wünschenswert)
- Wohnortnähe zu unserer Geschäftsstelle in Hannover

WIR BIETEN

- Attraktiver Ausbildungsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit einer breiten Themenpalette
- Übernahmeoption im Anschluss an die Ausbildung
- Teilnahme an unseren Veranstaltungen und Messeauftritten
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Gute Verkehrsanbindung
- Parkplatz