



## **Sachbearbeiter\*in Bildung (m/w/d)**

Die BAUAKADEMIE Gruppe unterstützt seit über 25 Jahren Unternehmen der freien Wirtschaft und Institutionen der öffentlichen Hand durch Beratungs- und Bildungsleistungen bei der effizienten Verwaltung des von ihnen genutzten Immobilienbestandes. Gemeinsam mit ihren Kunden entwickelt sie innovative Lösungen für komplexe Fragestellungen insbesondere auf den Gebieten des Immobilienmanagements sowie des Facility Managements und setzt diese vor Ort anforderungsgerecht um.

Zur Verstärkung des Teams in Berlin suchen wir eine/n

### **Sachbearbeiter\*in Bildung (m/w/d).**

Als Sachbearbeiter\*in wirken Sie bei der Planung und qualitativ hochwertigen Realisierung von Bildungsprojekten aktiv mit. Ein wesentlicher Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit bildet die organisatorische Vorbereitung von Seminaren, Workshops und komplexen Bildungsmaßnahmen sowie von Fachkonferenzen.

Die Geschäftsleitung unterstützen Sie bei der fachlichen Vorbereitung und agilen Steuerung von Bildungsprojekten. Sie bereiten Abstimmungen zwischen den Projektbeteiligten vor und dokumentieren erreichte Ergebnisse. Durch Ihr Engagement tragen Sie bei unseren Kunden vor Ort zum nachhaltigen Erfolg bei.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Planung, Organisation, Vorbereitung von Seminaren, Workshops, komplexen Bildungs- und Beratungsprojekten sowie von Fachkonferenzen,
- Unterstützung bei der fachlichen Vorbereitung einschlägiger Projekte,
- Evaluation realisierter Bildungsprojekte,
- Mitwirkung bei der Akquise auf dem Gebiet der Aus- und Weiterbildung,
- Eigenständige Korrespondenz mit Kunden, Referenten und Projektpartnern.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung,
- Erfahrungen in der Planung und Organisation von Bildungsmaßnahmen und Veranstaltungen,
- Sehr gute organisatorische und koordinierende Fähigkeiten, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Hohe soziale Kompetenz, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung,
- Sicherer Umgang mit MS-Office.

**Unser Angebot:**

- Interessante Projekte,
- Vielfältige persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten,
- Interne und externe Schulungen,
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege,
- Arbeiten mit einem engagiertem Team in einem offenen und partnerschaftlichem Umfeld,
- Entlohnung entsprechend Ihres Tätigkeitsfeldes,
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum Berlins.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen

via E-Mail: [bewerber@bauakademie.de](mailto:bewerber@bauakademie.de)

bzw.

an unsere Postadresse: BAUAKADEMIE Gruppe  
Alexanderstr. 9, 10178 Berlin