

Mitarbeiter: innen zukunftsorientiert und auf höchstem Niveau aus- und weiterzubilden gehört zum Selbstverständnis der deutschen Versicherungswirtschaft. Die Deutsche Versicherungsakademie (DVA) ist die von der deutschen Versicherungswirtschaft gegründete Branchenakademie. Im Rahmen von Lehr- und Studiengängen und Tagungen mit Kooperationspartnern stellen wir der Branche praxisnahe und qualitätsgesicherte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Verfügung.

**Für unseren Standort in Berlin suchen wir DICH zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit als**

## Mitarbeiter/-in im Seminar- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

### DEINE AUFGABEN

- Organisation von bundesweit stattfindenden Veranstaltungen (Präsenz und digital)
- Eigenständige administrative Vor- und Nachbereitung der Weiterbildungsveranstaltungen, vom Erstkontakt mit Interessenten über die Abstimmung mit den Hotels, Erstellung und Versand der Teilnehmerunterlagen, bis hin zur Abrechnung der Veranstaltungen
- Implementierung und Betreuung von virtuellen Lernangeboten
- Beratung von Einzelteilnehmern zu unseren Angeboten
- Unterstützung des Produktmanagements bei der Entwicklung und Implementierung von neuen Bildungsmaßnahmen
- Organisatorische Betreuung der Tagungen vor Ort

### DAS BIETEN WIR DIR

- eigenverantwortliche Tätigkeit mit hohen Freiheitsgraden und kurzen Entscheidungswegen
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz und eine angenehme Arbeitsatmosphäre (Teamevents, frisches Obst, Wasser, Kaffee, Tee etc.)
- Gleitzeit, sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- zahlreiche soziale Zusatzleistungen (VWL, BAV, Job-Ticket etc.)
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Vergütung

### UNSERE ERWARTUNGEN AN DICH

- kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Event- / Veranstaltungsmanagement bzw. eine für diese Position vergleichbare und geeignete Qualifikation (Hotelfachausbildung) erwünscht
- Erste Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement erwünscht
- Erste Erfahrungen bei der Betreuung von Online-Veranstaltungen und im Umgang mit Lernplattformen gepaart mit hoher Technikaffinität erwünscht
- Gewissenhafte und sorgfältige Arbeit, die sich durch hohe Qualität auszeichnet
- Selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Reisebereitschaft für die Unterstützung der Tagungen vor Ort
- Verbindliches und freundliches Auftreten sowie eine kundenorientierte Einstellung
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Hohe Sozialkompetenz für eine erfolgreiche Arbeit im Team und bei Schnittstellenaufgaben

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung, ausschließlich per E-Mail in deutscher Sprache, mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an:

**Deutsche Versicherungsakademie (DVA)**  
Susanne Grabsch, Wilhelmstraße 43 g-i, 10117 Berlin  
E-Mail: [bewerbungen@versicherungsakademie.de](mailto:bewerbungen@versicherungsakademie.de)