

#Balance

Zur weiteren Unterstützung unserer Stabs-Abteilung am Standort Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

ASSISTENZ KONFERENZMANAGEMENT UND -TECHNIK (W/M/D) IN VOLLZEIT (40 STUNDEN)

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- > die Organisation, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Konferenzen (Präsenz-, Online- und Hybrid)
- > die Betreuung aller medientechnischen Geräte
- > die technische Begleitung unserer Online- und Hybrid-Konferenzen sowie die Fehlerbehebung bei technischen Problemen vor und während der Konferenz
- > Unterstützung operativer Tätigkeiten im Stabsteam

WAS DÜRFEN SIE VON BLD ERWARTEN?

Einen modernen, zukunftssicheren Arbeitsplatz mit netten Kollegen und eine angenehme Arbeitsatmosphäre, weitreichende Sozialleistungen wie VWL, betriebliche Altersvorsorge, 13. Monatsgehalt und Betriebssport sowie ein individuell auf Sie zugeschnittenes Schulungs- und Fortbildungsangebot.

WAS BRINGEN SIE MIT?

- > abgeschlossene Ausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement, -technik oder vergleichbare Ausbildung
- > Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und technischen Begleitung
- > sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint sowie in allen gängigen Webinar-Applikationen – z. B. Webex, MS Teams, GoToMeeting, Zoom)
- > hohe Serviceorientierung, Organisationsgeschick, Eigeninitiative und gute Kommunikationsfähigkeit

STEIGEN SIE MIT AUFS BOARD?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Kristina Radtschenko M.A.
Personalleitung
Tel: 0221 944027-938
E-Mail: karriere@bld.de
BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Theodor-Heuss-Ring 13-15
50668 Köln

WER WIR SIND

BLD Bach Langheid Dallmayr ist mit 150 Anwältinnen und Anwälten sowie 250 weiteren Mitarbeitenden an fünf Standorten bundesweit die größte deutsche Rechtsanwaltskanzlei für Haftungs- und Versicherungsrecht.

Online mehr erfahren:
www.bld.de