



Universität  
Münster

Professional  
School



## Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Seminarkoordination

Die Universität Münster Professional School gGmbH, eine 100%ige Tochtergesellschaft der Universität Münster und spezialisiert auf die Weiterbildung von Berufstätigen. Wir bieten Masterstudiengänge, Zertifikatslehrgänge, Lehrerfortbildungen und Seminare im Fächerspektrum der Universität Münster an. Wir fungieren als zentrale Ansprechpartnerin und Beraterin für Fragen rund um die Weiterbildung für Unternehmen, Teilnehmer/-innen, Dozentinnen und Dozenten sowie für die Institute und wissenschaftlichen Einrichtungen der Universität Münster.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich Seminarkoordination (m/w/d) in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Als Seminarkoordinator\*in sind Sie schwerpunktmäßig für die Unterstützung unseres Teams bei der Administration und Vermarktung unserer Weiterbildungsangebote zuständig.

### Ihr Profil

- abgeschlossenes Bachelorstudium oder gleichwertige Qualifikation
- sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Programmen (Word, Excel, Power Point)
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in der deutschen und englischen Sprache
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres Auftreten, Selbstständigkeit, Organisationsgeschick
- Affinität zu Themen und Prozessen der Weiterbildung
- eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Einsatzbereitschaft

### Ihre Aufgabengebiete

Als Seminarkoordinator\*in erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Mitkonzeption, Organisation, Durchführung und die kontinuierliche Evaluation der Weiterbildungen
- Unterstützung in der Vorbereitung und Betreuung von Weiterbildungsveranstaltungen, Meetings sowie unserer Tagungen und Kongresse

- qualifizierte Beantwortung eingehender Telefonate
- Empfang und Betreuung von Dozenten und Dozentinnen, Teilnehmenden und Gästen
- Pflege des Internetauftritts
- Pflege von Adressdatenbanken und Dokumentenmanagement
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Tabellen
- organisatorische Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchführung von Weiterbildungen

## Unser Team

Wir sind ein 26-köpfiges, interdisziplinäres Team und freuen uns auf ein engagiertes und flexibles neues Teammitglied. Wir bieten

- ein umfassendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine angemessene Vergütung
- kurze Entscheidungswege und eigenverantwortlicher Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- ein motivierendes, teamorientiertes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- weitere Mehrwerte, wie z. B. kostengünstiger Firmentarif im Fitnessstudio, Unterstützung für einen gesunden Arbeitsalltag, Job-Ticket, regelmäßige Team-Events etc.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerber\*innen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bitte als eine pdf-Datei) richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail bis zum **03. Februar 2025** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Einstiegstermins an:

Universität Münster Professional School gGmbH  
 Dr. Kristin Große-Bölting  
 Geschäftsführerin  
 Königsstraße 47  
 48143 Münster  
 stellen@professional-school.uni-muenster.de  
 Tel. 0251/83-21707