



STELLENANGEBOT

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz (m/w/d) im Sekretariat mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation in Teilzeit (15h/W)

Die HörTech ist ein gemeinnütziges Forschungsinstitut für audiologische und akustische Innovationen rund um das Thema Hörsysteme sowie assoziierter Produkte. In zahlreichen nationalen und internationalen Forschungsprojekten entwickelt die HörTech mit ihren 50 Mitarbeitern neue Technologien und IT-basierte Lösungen – immer mit dem Mensch im Fokus.

Mittendrin statt nur dabei, Ihre Aufgaben sind:

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, z.B. logistische Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung unterschiedlicher Veranstaltungsformate (Präsenz, hybrid, digital),
- Terminkoordination mit Vorständen und Mitgliedern, Erstellen von Teilnehmer*innenlisten, Bescheinigungen und Evaluationen
- Begleitung der Veranstaltungen in Präsenz und online, u.a. Teilnehmer*innen- und Referenten*innenbetreuung
- Einholung von Angeboten und Einpflegen von Inhalten zu Veranstaltungsinformationen
- Terminplanung, Protokollführung, Sitzungsvorbereitungen
- Allgemeinen Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Nachgewiesene Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Sehr guter Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Kommunikationsstärke



HörTech gGmbH
Marie-Curie-Str. 2
D-26129 Oldenburg
+49 (0) 441 2172-200
info@HoerTech.de
www.hoertech.de



STELLENANGEBOT

Wir bieten:

- Interessante und nachhaltige Projekte in einem Unternehmen, das das Leben schwerhöriger Menschen verbessern möchte.
- Gehalt angelehnt an den Tarifvertrag der Länder (TV-L)
- 30 Urlaubstage
- Flexible Arbeitszeiten und große Freiheit bei der Gestaltung des eigenen Workflows
- Unterstützung bei der persönlichen Entwicklung (Fortbildungen, individuelle Personalentwicklungsgespräche)
- Optionale Hansefit-Mitgliedschaft

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Bewerbungsschreiben den Vergütungswunsch mit.

Elke Hemken | HörTech gGmbH | Marie-Curie Straße 2 | 26129 Oldenburg
kariere@hoertech.de



HörTech gGmbH
Marie-Curie-Str. 2
D-26129 Oldenburg
+49 (0) 441 2172-200
info@HoerTech.de
www.hoertech.de



STELLENANGEBOT

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenz (m/w/d) im Sekretariat mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation in Teilzeit (15h/W)

Die HörTech ist ein gemeinnütziges Forschungsinstitut für audiologische und akustische Innovationen rund um das Thema Hörsysteme sowie assoziierter Produkte. In zahlreichen nationalen und internationalen Forschungsprojekten entwickelt die HörTech mit ihren 50 Mitarbeitern neue Technologien und IT-basierte Lösungen – immer mit dem Mensch im Fokus.



HörTech gGmbH
Marie-Curie-Str. 2
D-26129 Oldenburg
+49 (0) 441 2172-200
info@HoerTech.de
www.hoertech.de

Mittendrin statt nur dabei, Ihre Aufgaben sind:

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, z.B. logistische Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung unterschiedlicher Veranstaltungsformate (Präsenz, hybrid, digital),
- Terminkoordination mit Vorständen und Mitgliedern, Erstellen von Teilnehmer*innenlisten, Bescheinigungen und Evaluationen
- Begleitung der Veranstaltungen in Präsenz und online, u.a. Teilnehmer*innen- und Referenten*innenbetreuung
- Einholung von Angeboten und Einpflegen von Inhalten zu Veranstaltungsinformationen
- Terminplanung, Protokollführung, Sitzungsvorbereitungen
- Allgemeinen Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Nachgewiesene Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Sehr guter Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Organisationstalent, Kreativität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Kommunikationsstärke

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Bewerbungsschreiben den Vergütungswunsch mit.

Elke Hemken | HörTech gGmbH | Marie-Curie Straße 2 | 26129 Oldenburg
karriere@hoertech.de