

Die BwConsulting ist das Beratungsunternehmen der Bundeswehr:
Wir beraten die strategischen Projekte des Verteidigungsministeriums und sind damit
treibende Kraft für die kontinuierliche Weiterentwicklung der gesamten Bundeswehr.

Du möchtest die Zeitenwende mitgestalten?

Dann suchen wir am Standort Berlin oder Troisdorf (Region Köln/Bonn) Deine Verstärkung als:

Sachbearbeitung (m/w/div) Project Support Office



Berlin, Troisdorf



Vollzeit

Was Dich bei uns erwartet

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Inhouse-Trainings, Workshops & Events:
 - Recherche und Buchung geeigneter Räumlichkeiten, Aufbereitung und Analyse von Angeboten
 - Abstimmungs- und Koordinationsgespräche mit internen Auftraggebern, externen Vertragspartnern und Teilnehmern
 - Teilnehmermanagement
 - Zusammenstellung der Materialien und Unterlagen, Erstellen von Zertifikaten, Feedbackauswertung
- Projektunterstützung:
 - Unterstützung laufender Projekte z.B. bei Foliengestaltung, Qualitätssicherung, Moderation ausgewählter Module

Was wir von Dir erwarten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Veranstaltungskauffrau/-mann
- Optimalerweise erste Berufserfahrung im Event-Management
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung und Freude an der Arbeit im Team
- Organisatorische und kommunikative Stärke sowie ein hohes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte Servicebereitschaft, ein hohes Maß an Zuverlässigkeit sowie Selbstständigkeit und Flexibilität
- Im Wechsel mobiles Arbeiten/Büropräsenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office, sehr gute

- Verwaltung von Trainings- und Workshopmaterialien
- Eigenverantwortliche Übernahme von Arbeitspaketen, Einbringung eigener Ideen und Impulse für fachliche Diskussionen sowie Austausch im Team

WIR BIETEN DIR

- Sinnstiftende Arbeit durch die Beratung der Bundeswehr unmittelbar bei den Entscheidern
- Familienfreundliches Umfeld durch Alltags- und Familienservice und z.B. Kinderbetreuungszuschuss
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung im Beratungsumfeld des Verteidigungsressorts durch ein umfangreiches Aufgabenspektrum
- Umfassendes Onboarding und Mentoring-Programm

Hast Du Interesse an dieser Stellenausschreibung? Dann steht Dir in unserem HR Department Philipp Wollscheid gerne für weitere Informationen zur Verfügung. Oder sende uns gleich Deine Bewerbungsunterlagen über unsere [Internetseite](#) zu, diese sollten idealerweise folgende Angaben enthalten: Anschreiben, Deine Gehaltsvorstellung p.a., Deinen möglichen Eintrittstermin, einen Lebenslauf sowie sämtliche Zeugnisse.

Wir begrüßen jede Bewerbung unabhängig des Geschlechts, der Nationalität oder der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters sowie der sexuellen Identität.

DEIN ANSPRECHPARTNER

Philipp Wollscheid

HR Referent