Der VuV ist der größte Berufsverband der unabhängigen Vermögensverwalter in Deutschland. Unabhängige Vermögensverwalter sind Unternehmen, die über eine anerkannte Lizenz zur Finanzportfolioverwaltung der staatlichen Aufsichtsbehörde verfügen. Der Verband betreibt für seine Mitgliedsunternehmen eine eigene Weiter- und Fortbildungsakademie: zwei Seminarräume mit modernster Technik auf mehr als 500 Quadratmetern bei über 30 jährlichen Seminaren erwarten die Teilnehmer:Innen. Das alles mit phantastischem Weitblick über die Dächer Frankfurts. Das Seminarangebot reicht über regulatorische Themen bis hin zu Kommunikations- und Office-Seminaren. Viele davon werden in hybrider Form angeboten. Somit haben Teilnehmer:Innen die Möglichkeit zur Teilnahme vor Ort in der Akademie oder online-live am Bildschirm zuhause beziehungsweise im eigenen Büro.

Zur Organisation und Betreuung von Seminaren und Lehrgängen sowie hybriden Konferenzen in unserer verbandseigenen VuV-Akademie suchen wir am Standort Frankfurt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n):

Akademie- und Veranstaltungsmanager (w/m/d)

Ihr Tätigkeitsgebiet beinhaltet:

Organisation und Betreuung von Inhouse-Veranstaltungen
(Tagesveranstaltungen werktags)

- Vorbereiten der Veranstaltungen: Buchen von Catering und Servicekräften, Seminarunterlagen vervielfältigen, Räume und Technik vorbereiten, Digitale Datenpflege im CRM
- Veranstaltungsbetreuung von Präsenz- und Online-Live-Formaten (über ZOOM): Steuerung des Cateringpersonals, Empfang/Betreuung der Gäste, Ablauf-Kontrolle
- Administrative Betreuung der Online-Lernplattform
- Teilnehmer- und Referentenmanagement
- Nachbereitung der Veranstaltungen: Versand Zufriedenheitsbefragung, Teilnehmerlisten, Rechnungserstellung anstoßen
- Jahresplanung und Koordination
- Raumvermietungen an Dritte

Organisation/Betreuung von Außer-Haus-Veranstaltungen

- Suche nach Lokationen, Vertragsverhandlungen, Terminplanung und -koordination
- Betreuung der Tagesveranstaltung vor Ort (etwa 2-3/jährlich)

Ihr Profil

- Idealerweise kommen Sie aus dem Hotel- oder Weiterbildungsumfeld und verfügen über eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität.
- Flexibilität, Teamfähigkeit sowie MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint) setzen wir voraus
- Erfahrungen im Umgang mit einem CRM-System sowie eine technische Affinität und Wordpress-Kenntnisse sind wünschenswert.
- Sie sind freundlich und zuvorkommend, besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent, behalten den Überblick und haben den Dienstleistungsgedanken verinnerlicht.
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit.

Unser Angebot

Werden Sie Teil eines dynamischen Teams und lernen Sie die Vielfalt der Verbandsarbeit kennen. Unterstützen Sie dabei unser Engagement für unsere Mitgliedsunternehmen. Es erwarten Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, kollegialer Zusammenhalt sowie eine moderne Arbeitsplatzausstattung über den Dächern Frankfurts.

Profitieren Sie außerdem von unserer Home Office-Regelung, einer betrieblichen Altersvorsorge und einem Fahrtkostenzuschuss. 30 Tage Jahresurlaub sind für uns selbstverständlich.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung und frühester Verfügbarkeit bevorzugt per E-Mail an **bewerbung@vuv.de.** Für Rückfragen steht Ihnen unser Kaufmännischer Geschäftsführer **Herr Frank Engel** gerne zur Verfügung.

Verband unabhängiger Vermögensverwalter Deutschland e.V. (VuV)
Stresemannallee 30 | 60596 Frankfurt am Main | Tel.: +49 69 660 550 110 | www.vuv.de | www.vuv-akademie.de