

Die Medizinische Sektion am Goetheanum sucht ab Oktober 2021 eine Person zur Unterstützung ihrer

Tagungskoordination und -administration (50%)

Das Tagungsmanagement der Medizinischen Sektion stellt das Bindeglied dar zwischen der jeweiligen Vorbereitungsgruppe und der Veranstaltungskoordination am Goetheanum. Zu den Aufgaben dieser ausgeschriebenen Stelle innerhalb der Tagungskoordination und -administration gehören:

- Unterstützung sowie selbstständige Vorbereitung und Durchführung größerer und kleinerer Tagungen
- Erfassen und Verarbeiten wesentlicher Tagungsdaten (Raumbedarf, Einrichtung, Anmeldeparameter etc.)
- Einbeziehen der involvierten Abteilungen für eine reibungslose Vorbereitung der Veranstaltung
- Erstellung Programmhefte für Veranstaltungen
- Koordination und Betreuung der Dozierenden und ggf. Übersetzerinnen und Übersetzer dieser Veranstaltungen
- Erstellen von Einladungen zwecks Visaerteilung
- Koordination von Reisekostenunterstützungen und Abrechnungs-Vorarbeiten
- Sonstige administrative Zuarbeiten

Sie besitzen eine gute Kommunikationsfähigkeit, Freude am gemeinsamen Erarbeiten von Lösungen für verschiedene Tagungsformen und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie sind termingerechtes Planen und Arbeiten gewohnt und zeichnen sich sowohl durch eine verbindliche und strukturierte Arbeitsweise als auch durch innere Beweglichkeit im Umgang mit Unvorhergesehenem aus. Sie verfügen über sichere MS-Office Kenntnisse. Sie sind der Anthroposophie gegenüber aufgeschlossen.

Vorteilhafte Sozialleistungen sowie der Zugang zu den Veranstaltungen unseres internationalen und vielfältigen Hauses runden diese Stelle ab.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und gerne am Goetheanum, einem gemeinnützigen Verein, arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lohnvorstellung. Diese richten Sie bitte an:

Allgemeine Anthroposophische Gesellschaft
Personalwesen
Postfach, CH-4143 Dornach 1
Tel.: +41 (0)61 706 43 41
E-Mail: personal@goetheanum.ch