



Das **Institut für soziale Arbeit e. V. (ISA)** ist seit über 40 Jahren bundesweit, vor allem aber in Nordrhein-Westfalen, im Feld der Praxisforschung, Organisationsentwicklung und Qualifizierung tätig.

Ab dem 01.02.2022 suchen wir

**eine\*n kaufmännische\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d)**  
(Vollzeitstelle; Schwerpunkt: Veranstaltungsmanagement und Verwaltung)

**Ihr Aufgabenprofil**

- Organisatorische Vorbereitung und Abwicklung von Workshops, Fachtagen und Konferenzen für 10 bis 150 Personen;
- Suche von geeigneten Veranstaltungsorten, Veranstaltungsplanung, Kostenkalkulation und Auftragsvergabe;
- Organisation und Vorbereitung von digitalen Meetings und Konferenzen;
- Unterstützung der Projektleitung und der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Unser Anforderungsprofil**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung;
- Sie weisen sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbes. Excel) nach;
- Sie haben Spaß an Teamarbeit.

**Wir bieten Ihnen**

- eine vielseitige, innovative und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortlichkeit;
- Bezahlung nach TV-L 8, zunächst befristet bis zum 31.12.2023.

Der Dienort ist Münster, Reisebereitschaft wird vorausgesetzt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Teamleiter im Veranstaltungsmanagement Benedikt Ratermann zur Verfügung:  
[benedikt.ratermann@isa-muenster.de](mailto:benedikt.ratermann@isa-muenster.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich in digitaler Form bis einschließlich **13.12.2021** unter [bewerbung@isa-muenster.de](mailto:bewerbung@isa-muenster.de) zu Händen Ilona Heuchel, geschäftsführender Vorstand.