

Die RWTH International Academy gGmbH ist der Weiterbildungsanbieter der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen und beschäftigt sich mit der Konzeption, Vermarktung und organisatorischen Durchführung von Weiterbildungsprogrammen. Gemeinsam mit den Instituten der RWTH bereiten wir das vielfältige Wissen der Universität auf und machen es so für unsere Kunden aus Unternehmen, Kommunen und Öffentlichkeit zugänglich.

Zur Unterstützung im Geschäftsfeld Management suchen wir ab sofort eine/n

**Programm Manager/in u.a.  
für das RWTH Executive MBA Programm (Vollzeit)**

**Unser Angebot**

Im Mittelpunkt Ihrer Aufgabe steht die eigenverantwortliche Koordination und Organisation des berufs begleitenden Masterstudienganges, welcher konzipiert wurde, um angehende Führungskräfte mit technischem Hintergrund auf verantwortungsvolle Positionen im Unternehmen vorzubereiten. Von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung begleiten Sie die Modulwochen und dazugehörigen Veranstaltungen des Studiengangs. Neben der organisatorischen Abstimmung sind Sie unser zentraler Ansprechpartner für die Betreuung der Teilnehmer und Referenten. Sie realisieren selbstständig alle geplanten Aktivitäten rund um den Studiengang und bearbeiten die nötigen administrativen Aufgaben. Weiterhin unterstützen Sie das Geschäftsfeld bei der Vermarktung und Entwicklung von Marketingaktivitäten für die aktuellen und kommenden Produkte im Geschäftsfeld Management.

**Ihr Profil**

Ideale Voraussetzung für die Position des Veranstaltungsmanagers ist ein großes Interesse für die Bereiche Weiterbildung, Veranstaltungsorganisation und Marketing sowie ein starker Dienstleistungsgedanke. Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (gerne als Veranstaltungskauffrau/-mann) oder ein abgeschlossenes Studium in den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Veranstaltungsmanagement und Marketing. Sie meistern Ihre Aufgaben mit dem nötigen Durchsetzungsvermögen, aber auch mit Fingerspitzengefühl und verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationstalent. Eine hohe soziale Kompetenz setzen wir ebenso voraus wie Engagement, Zuverlässigkeit und Teamgeist in einem bestehenden Arbeitsteam. Zudem arbeiten Sie sicher mit den gängigen Microsoft Office Programmen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Option auf Verlängerung besteht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie uns bitte per Mail Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

RWTH International Academy gGmbH  
Viktoria Haarmann, Kackertstraße 10, 52072 Aachen

E-Mail: [v.haarmann@academy.rwth-aachen.de](mailto:v.haarmann@academy.rwth-aachen.de)  
Telefon: +49 (0)241/ 80 - 276 93

Nutzen Sie bitte auch unsere Webseite zu Ihrer Information: <http://www.academy.rwth-aachen.de>