

Training Coordinator (m/w/d)

Trainingsorganisation, Marketing und Event Management für firmeneigenes Trainingscenter



RE/MAX, gegründet 1973, ist das weltweit größte Immobilienmaklernetzwerk. Etwa 137.000 Makler auf ca. 8.300 Büros verteilt, sind derzeit in mehr als 110 Ländern für die Marke tätig. Das Headquarter von RE/MAX Germany hat seinen Sitz in Leinfelden-Echterdingen. Aktuell vermitteln in über 213 Immobilienbüros rund 860 Makler Immobilien in Deutschland.

Zur Verstärkung unseres Teams im Headquarter von RE/MAX Germany, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Training Coordinator (m/w/d) in Vollzeit**, der/die mit einem rasant wachsenden Unternehmen aufsteigen möchte.

Ihre Rolle

- **Ihr Verantwortungsbereich** - Sie sind verantwortlich für die Koordination unserer Trainingsangebote in unserem firmeneigenen Trainingscenter. Das Trainingscenter bietet Aus- und Weiterbildungsangebote für Immobilienmakler und Führungskräfte an.
- **Kompetenter Ansprechpartner** - Während Ihrer Tätigkeit arbeiten Sie eng mit unseren Trainern und Bildungsträgern zusammen. Sie sind zudem erster Ansprechpartner für unsere Teilnehmer für alle Trainingsfragen.
- **Vielfältige Aufgaben** - Sie sind verantwortlich für das Teilnehmermanagement, die Organisation, Pflege und Dokumentation von Trainingsmaßnahmen und für das Erstellen von Kostenkalkulationen und Reportings.
- **Organisation trifft Kommunikation und Marketing** – Neben der Organisation sind Sie für die Kommunikation und Vermarktung der Trainingsangebote verantwortlich und arbeiten eng mit unseren Trainern und unserer Marketingabteilung zusammen.

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in der Betriebswirtschaft, Immobilienwirtschaft, Marketing oder Vergleichbares erfolgreich abgeschlossen.
- Sie haben idealerweise Erfahrung im Bereich Seminar- oder Veranstaltungsorganisation.
- Sie sind eine durchsetzungsstarke Persönlichkeit und zeichnen sich zudem durch Ihre eigenverantwortliche und proaktive Art aus, mit der Sie sich flexibel an Situationen anpassen können.
- Eine hohe Kunden- und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich.
- Sie besitzen ein hohes Maß an organisatorischen und planerischen Fähigkeiten.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aus.
- Sie sind ein Teamplayer, begegnen Herausforderungen mit Engagement und bringen eine hohe Einsatzbereitschaft ein.
- Sie verfügen über umfassende Kenntnisse in MS-Office.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute kommunikative Fähigkeiten aus und beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung sowie Organisation unserer Trainings verantwortlich und sichern dabei eine hohe inhaltliche und wirtschaftliche Qualität.
- Sie sind für das Teilnehmermanagement zuständig und stellen die fristgemäße Anmeldung der Teilnehmer sicher sowie die rechtzeitige Zusendung der erforderlichen Schulungsunterlagen.

Training Coordinator (m/w/d)

Trainingsorganisation, Marketing und Event Management für firmeneigenes Trainingscenter



- Sie verwalten und dokumentieren die Seminare in einem elektronischen Seminarverwaltungstool.
- Sie stimmen sich eng mit Dienstleistern und Trainern ab und steuern die enge Zusammenarbeit.
- Sie sind kompetenter Ansprechpartner für Trainer und Teilnehmer im Rahmen Ihres Verantwortungsbereiches.
- Sie sind für die Kommunikation und Vermarktung der Trainingsangebote verantwortlich und arbeiten hier Hand in Hand mit unserem Marketing Team zusammen.

Unser Angebot

- Wir arbeiten Sie professionell ein.
- Bei uns können Sie sich durch Schulungen für Ihr Expertengebiet weiterentwickeln.
- Wir bieten Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge und Corporate Benefits.
- Kostenfreie Getränke stehen für alle Mitarbeiter zur Verfügung.
- Wir pflegen eine offene und kollegiale Unternehmenskultur.
- Wir arbeiten in einem international tätigen, motivierten und innovativen Netzwerk.
- Ein toller Team Spirit und regelmäßige gemeinsame Teamevents sind uns wichtig.
- Wir beschäftigen Sie in Festanstellung und unbefristet.

**Fühlen Sie sich angesprochen? Dann sollten wir uns definitiv unterhalten.
Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung gerne per E-Mail zu:**

RE/MAX Germany
Headquarters
REF Real Estate Franchise GmbH
z. Hd. Frau Samina Julevic
Kohlhammerstr. 6, 70771 Leinfelden-Echterdingen
Tel. 0711 933 263 30
E-Mail: jobs@remax.de
Internet: www.remax.de