

Die Steuerberaterkammer des Freistaates Sachsen ist die Berufskammer aller Steuerberater, Steuerbevollmächtigten und Berufsausübungsgesellschaften im Freistaat Sachsen mit rund 3.000 Mitgliedern. Als berufsständische Selbstverwaltungskörperschaft erfüllen wir im Interesse unserer Mitglieder die uns gesetzlich übertragenen Aufgaben und unterstützen unsere Mitglieder bei ihrer steuerberatenden Tätigkeit. Wir sorgen für ein breites Angebot der beruflichen Aus- und Fortbildung für Berufsangehörige und deren Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 01.03.2026 eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich Seminare & Workshops.

In dieser Position unterstützen Sie die Organisation und Durchführung unserer Weiterbildungsangebote – sowohl Web-Seminare als auch Präsenz-Seminare. Der Arbeitsort ist Leipzig. Als Arbeitszeit stellen wir uns 30 bis 40 Stunden pro Woche vor.

Ihre Aufgaben

- Planung von Seminaren: Referent:innen koordinieren, Termine abstimmen sowie Räume/Technik organisieren
- Zuarbeit an die Leitung (Unterlagen zusammenstellen, Abstimmungen, Recherchen, To-do-Übersichten)
- Sitzungen vorbereiten und nachbereiten (Agenda, Unterlagen, Ergebnis-/Protokollübersichten)
- Betreuung von Seminaren, insbesondere Web-Seminare
- Teilnehmerkommunikation und Teilnehmerverwaltung
- Inhaltliche Zuarbeit für Seminarbroschüren (Texte, Daten, Dozenteninformationen) und Abstimmung mit der Druckerei
- Newsletter-Versand (Inhalte aufbereiten, Versand organisieren, Terminierung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen/organisatorischen Bereich/Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gutes Organisationstalent, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche, verbindliche Kommunikation (Telefon/E-Mail) und hohe Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel); idealerweise Erfahrung mit Webinar-Tools und Übertragungstechnik
- Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit Daten, Terminen und Ansprechpartner:innen

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit einem vielseitigen Aufgabenspektrum in einem kleinen motivierten Team
- Eine langfristige Perspektive und ein freundliches Arbeitsumfeld
- 30 Tage Urlaub
- Deutschlandticket
- 50 € monatlich steuerfreier Sachbezug über Edenred-Karte
- Diensttelefon
- Homeoffice bis zu 2 Tage/Woche (nach Absprache)

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf genügt, gern ergänzt um ein kurzes Anschreiben) an:

Alexandra.mueller@sbk-sachsen.de - Betreff: Bewerbung Seminare & Workshops

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Alexandra Müller, Leiterin des Geschäftsbereichs Seminare & Workshops, gern unter 0341-56336-33 zur Verfügung.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.