



Ab sofort suchen wir für unser Office in Regensburg eine(n)

## Werkstudent/in Seminarorganisation (m/w/d)

### WER WIR SIND:

Als Experten für Führungskräfteentwicklung unterstützen wir Konzerne und Mittelstand seit mehr als 30 Jahren dabei, ihre Führungskräfte zu besseren Führungskräften zu machen. Und das mit einem Team von 70 Trainer:innen, auf 5 Kontinenten, das in über 40 Ländern aktiv ist. Unsere „Learning Journeys“ machen dabei den Unterschied – von 2-5 Modulen über ein paar Wochen bis hin zu einem Jahr.

### WORAUF DU DICH FREUEN KANNST:

- **Projekte mit echtem Impact.**  
Bei uns unterstützt du bei spannenden Projekten im Bereich Personalentwicklung mit dem Fokus „Leadership“, die bei nationalen und internationalen Top-Unternehmen richtig was bewegen.
- **Arbeiten, wo andere staunen.**  
Unsere wunderschönen Altbauräume im Regensburger Inneren Westen bieten eine Arbeitsumgebung mit Charme – denk eher an ein Boutique-Hotel als an ein steriles Büro.
- **Teamgeist statt Bürokratie.**  
Eher Freunde als Kollegen – bei uns zählt Talent, Team-Spirit und der Spaß an der Sache. Unsere wertschätzende Zusammenarbeit auf Augenhöhe macht den Unterschied.
- **Regensburg pur.**  
Arbeiten, wo andere Urlaub machen: Mitten im UNESCO-Welterbe, der „nördlichsten Stadt Italiens“, genießt du eine der lebenswertesten Städte Deutschlands. Egal, ob du nach der Arbeit an die Donau gehst oder ins Grüne fährst – hier hast du alles vor der Haustür.

- **Dein perfekter Alltag.**

Ob ins Büro, zum Badestrand an der Donau oder zum nächsten Café – alles ist in wenigen Minuten per Rad erreichbar. Dazu flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Möglichkeiten und keine Überstunden. Für uns zählt die Balance!

- **Das gewisse Extra.**

Neben spannenden Projekten erwarten dich bei uns eine gemütliche Team-Küche, regelmäßige Team-Events, kostenlose Getränke, frisches Obst und natürlich ein sonniger Freisitz direkt vor der Tür.

#### WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- **Verantwortung von Tag eins.**

Du unterstützt bei der Vor- und Nachbereitung von Trainingsveranstaltungen weltweit, z.B. Versand von Vorbereitungsbögen, Erstellen von Fotoprotokollen und Verarbeiten von Feedbacks.

- **Inhalt und Wirkung.**

Du unterstützt bei der Erstellung, Formatierung und Bearbeitung von Seminarunterlagen und Präsentationen.

- **Vielseitigkeit und Abwechslung.**

Du arbeitest selbstständig an kleinen Projekten zur Professionalisierung des Seminarmanagements und Sonderprojekten für Nonnast & Kollegen.

#### WAS DU MITBRINGST:

- Du studierst und interessierst Dich für Weiterbildung und Personalentwicklung in Unternehmen.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Du zeigst einen routinierten Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Powerpoint, Outlook, Excel).
- Idealerweise hast Du schon erste Erfahrung im Veranstaltungsmanagement gesammelt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung **per E-Mail** an:

**N & K GmbH, Regensburg**

**Frau Sabrina Gaßner**

**E-Mail: [info@nonnast.net](mailto:info@nonnast.net); Tel.: 0941-630419-0**