

Teamassistenz | Büroorganisator/in

Seit 25 Jahren arbeiten wir erfolgreich in den Bereichen Unternehmens- und Personalentwicklung. Die Arbeitsschwerpunkte sind firmeninterne Personalentwicklungsmaßnahmen, Coachings, Seminar und Ausbildungen für BeraterInnen, Coaches und Führungskräfte.

*Lebensfreude trifft Leistungskraft ...
... bei Trautwein Training Wunsch & Wirklichkeit*

Es erwartet Sie eine lebhafte Vollzeitstelle in einem spannenden Geschäftsfeld:

Wir sind auf der Suche nach einer professionellen, effizienten und entscheidungsfreudigen Unterstützung für den Bereich Teamassistenz und Büroorganisation, die sich auch in einem turbulenten Umfeld sehr wohl fühlt.

Unsere Assistenzstelle ist kein reiner Verwaltungsort, sondern ein Sammelpunkt für Informationen sowie ein Servicezentrum für alle Kolleg/innen und Kund/innen mit viel Verantwortung und Eigeninitiative. Freude am Telefonieren ist auf jeden Fall notwendige Voraussetzung.

Tätigkeitsfelder:

- Büroorganisation
[Terminvereinbarungen | Office-Ablage | Vortrags- und Seminarvorbereitung]
- Kundenbetreuung für die Unternehmensberatung
[Terminvereinbarung | Betreuung von Seminarteilnehmenden – von Anmeldung bis Übergabe des Zertifikats]
- Seminar- und Eventmanagement
[Vorbereitung und Organisation von Seminaren, Messen und internen Events]
- Tagungshaus
[Buchungsmanagement für Hotel und Events, Tagungen]
- Marketing
[Homepagepflege | Anzeigenschaltung | Initiierung und Pflege von Marketingkampagnen]
- Buchhaltungsvorbereitung
[Buchhaltungsvorbereitung und -nachbereitung in Abstimmung mit unserem Steuerberater]

Was uns sehr wichtig ist: eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, mit viel Freude am Umgang mit Menschen, denn es wird viel telefoniert. Welche/r mit (manchmal) wenig Informationen arbeiten kann und selbstständig die notwendigen Informationen sammelt. Mit viel Geschick beim Organisieren und viel Ausdauer beim aufrechterhalten von Strukturen.

Wenn Sie sich in unserer Stellenausschreibung wiederfinden, würden wir uns sehr freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zukommen lassen würden.

Am besten noch mit einem kleinen Absatz, was Ihnen an Ihrer neuen Stelle sehr wichtig ist.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email an:

Trautwein Training

Bahnhofstraße 37 – 39
79235 Vogtsburg-Oberrotweil

Ansprechpartner: Herr Johannes Trautwein
j.trautwein@trautweintraining.de