

Das Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader ist ein Karriereberatungsunternehmen und hat sich aus den erfolgreichen Ratgebern zu Beruf und Karriere der Autoren Jürgen Hesse und Hans-Christian Schrader entwickelt. Als bundesweiter Seminaranbieter führen wir jährlich bis zu 800 Seminare zu allen Themen rund um Beruf und Karriere durch. Die Schwerpunkte sind Kommunikation, Führungskräfte- und Persönlichkeitsentwicklung und der gesamte Bewerbungsprozess.

Wir suchen ab sofort eine/n engagierte/n und motivierte/n Assistenten/in für den Bereich der

Seminarorganisation

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen uns bei der Auftragsakquise und kommunizieren mit unseren Firmenkunden am Telefon. Sie bilden die Schnittstelle zwischen Kunden und Trainern und organisieren alles, was bei der Durchführung der Seminare benötigt wird, von der Auftragsbestätigung bis zur Rechnungsvorlage, von den Medien über die Handout- und Zertifikatserstellung bis hin zur Reisebuchung. Des Weiteren pflegen Sie unsere Kontakte-Datenbank.

Ihre Qualifikation:

Sie sind ein Organisationstalent, kundenorientiert, kontaktstark und sicher am Telefon. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung. Erfahrungen im Organisieren von Veranstaltungen sind ein Plus. Sie arbeiten eigenverantwortlich, rasch und äußerst zuverlässig und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick. Der routinierte Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PPT) ist für Sie selbstverständlich.

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Büro für Berufsstrategie GmbH Hesse/Schrader
jobs@berufsstrategie.de

