

Assistent/in für unser Back-Office

10h / Woche ab Oktober; auf Mini-Job-Basis

Die trainsform GmbH (Sitz in Werther) bietet qualitativ hochwertige Seminare und Beratungsdienstleistungen an. Unsere Themen sind u.a. Führungskräftebildung, Kommunikation, Teamentwicklung sowie Gesundheit. Wir arbeiten täglich daran, eine positive und motivierende Arbeitskultur zu entwickeln. Zu unseren Kunden zählen erfolgreiche große und mittelständische Unternehmen unterschiedlicher Branchen im gesamten deutschsprachigen Raum. Internationalisierung spielt für uns eine zunehmend wichtige Rolle. Wir sind derzeit ein Team von sechs Kolleginnen und Kollegen und suchen Verstärkung, um die gewachsenen administrativen Aufgaben zu bewältigen. Darüber hinaus kooperieren wir mit einem überregionalen Netzwerk von Kooperationspartnern.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Trainings und Workshops:
 - Zusammenstellen von Seminarunterlagen
 - Abstimmung der Organisation mit dem Auftraggeber
 - Reisevorbereitungen für unsere Trainer/innen
 - Erstellen von Fotoprotokollen
- Unterstützung unseres Back-Office
 - Rechnungsstellung
 - Pflege des Internet-Auftritts sowie unserer Kundendatenbank
 - Vertretung in Urlaubszeiten
- Rechercheaufgaben
- Übersetzungstätigkeiten ins Englische

Wir bieten Ihnen:

- Sorgfältige Einarbeitung
- Ein professionelles Arbeitsumfeld
- Ein unterstützendes Team
- Eine längerfristige Perspektive

Gut zu dieser Aufgabe passen Sie, wenn Sie ...

- ... einen kaufmännischen Hintergrund haben.
- ... in Microsoft-Office (Word, Excel, Powerpoint) fit sind.
- ... sorgfältig und eigenständig arbeiten.
- ... pragmatische und flexible Lösungen finden können.
- ... Englisch in Wort und Schrift gut bis sehr gut beherrschen.
- ... wöchentlich am Standort Werther arbeiten können.

Wir wünschen uns Menschen, die ...

- ... positiv an ihre Aufgaben herangehen und Freude an neuen Herausforderungen haben.
- ... mit viel Eigeninitiative und Gründlichkeit auf Projekte zugehen.
- ... Geduld und Beharrlichkeit mitbringen.
- ... über einen guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck verfügen.

**Wenn Sie diese Perspektive interessiert, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Unterlagen an:
as@trainsform.de**

Für Rückfragen und weitere Informationen wenden Sie sich gerne direkt an:
Alexander Pauly (05203 918151) oder Aileen Shurety (05203 918150)