

# Unterstützung für unser Back-Office

## 20h / Woche (halbe Stelle) ab sofort (zum nächstmöglichen Zeitpunkt)

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.

### 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 bei der Erstellung von Seminarunterlagen, Konzepten und Angeboten
- Unterstützung unseres Back-Office
  - Rechnungsstellung
  - Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung
  - Pflege des Internet-Auftritts sowie unserer Kundendatenbank
- Rechercheaufgaben
- Übersetzungstätigkeiten ins Englische

**Wir bieten Ihnen** einen wunderschönen Arbeitsplatz naturnah am Hang des Teutoburger Waldes. Unsere neuen Büro- und Seminarräumlichkeiten ermöglichen kreatives und entspanntes Arbeiten. Sie können sich bei uns schnell einbringen und Verantwortung für die Entwicklung von trainsform mitübernehmen. Dazu werden Sie Teil unseres kleinen erfahrenen Teams aus Berater/innen und Trainer/innen. Wir wünschen uns, langfristig mit Ihnen zusammenarbeiten zu können.

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

- ... 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.

### Wir wünschen uns Menschen, die ...

- ... positiv an ihre Aufgaben herangehen und Freude an neuen Herausforderungen haben.
- ... sich aktiv einbringen und mit uns gemeinsam unser Unternehmen voran bringen.
- ... gründlich, geduldig und beharrlich sind.
- ... über einen guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck verfügen.

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

Für Rückfragen und weitere Informationen wenden Sie sich gerne direkt an:  
Aileen Otto (05203 918150)