SOPHIST

Mitarbeiter (m/w) im Bereich Trainingsorganisation

Als Methodenführer im Bereich des Requirements Engineering sehen wir unsere Aufgabe darin, außerordentliche und perfekt passende Lösungen für und mit unseren Kunden zu erschaffen. Wir unterstützen Projekte unserer Kunden bei der Analyse und Architektur durch Beratung, Coaching und Trainings.

Außerdem sind wir Speaker auf nationalen und internationalen Konferenzen, Buchautoren und ein bunter Haufen hoch motivierter, dynamischer Menschen, deren Erfolg auf Kompetenz und Spaß an der Sache aufbaut.

Für unseren Trainingsbereich suchen wir Sie als Unterstützung für die professionelle Abwicklung unserer Trainings sowie die Aufgaben eines modernen Sekretariats.

Aufgabenschwerpunkte:

> Unterstützung der Trainingsadministration bei Vor- und Nachbereitung der Trainings
> Erstellung von Präsentationen und Layouten von Dokumenten
> Organisation und Durchführung von Reisebuchungen
> Unterstützung unserer Trainer während der gesamten Veranstaltungsdauer des Trainings, von der Planung bis zur Durchführung
> Telefonische und schriftliche Korrespondenzbearbeitung
> Unterstützung der Vertriebs durch CRM
> Übernahme aller anfallenden Sekretariatsaufgaben innerhalb des Officeteams
> Koordination von Terminen und Besprechungen, sowie Protokollführung
> Vor- und Nachbereitung von Meetings
> Erstellung von Präsentationen und Layouten von Dokumenten
> Datenbankpflege
> Allgemeine administrative Tätigkeiten

Voraussetzungen:

> Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
> Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
> sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift
> gute Kommunikationsfähigkeit in englischer Sprache in Wort und Schrift
> Sinn für ausgezeichnete Qualität
> Organisationsstärke, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
> hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Zuverlässigkeit
> ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung
> versierter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket sowie mit modernen Kommunikationsmitteln
> Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
> Gesunder Menschenverstand, Flexibilität, Offenheit und Freundlichkeit

Das bieten wir

> Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in unserem Team
> Interessante abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre
> Leistungsgerechte Bezahlung
> Spaß auch neben der Arbeit wie z. B. Kochen, Bowling, Spieleabende

Arbeitszeit

Vollzeit

Stellendauer

Unbefristet

Gehalt/Lohn

Nach Vereinbarung

Eckdaten zur Bewerbung

> Per E-Mail an humanresources@sophist.de
> Ansprechpartner: Ulrike Friedrich
> Mit Zeugniskopien, tabellarischen Lebenslauf, Lichtbild
> Mit Ihrem frühesten Einstiegstermin
> Mit Ihren Gehaltsvorstellungen
> Und Ihrem persönlichen Argument, warum Sie gerne bei uns anfangen möchten!

Nähere Infos dazu finden Sie auch unter
http://www.sophist.de/infopool/karriere.html

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!