

Projektkoordinator Trainingsmanagement (m/w)

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 stetig wachsenden Trainingsbereich suchen wir Sie als Projektkoordinator für unser Trainingsmanagement. Hier stellen sie die strategische Organisation, Abwicklung und Durchführung des Trainingsmanagements sicher.

Aufgabenschwerpunkte:

- > Direkter Ansprechpartner für unsere Kunden rund um das Thema Training
- > Strategische Planung, Koordination der Durchführung und Nachbereitung unserer Trainings
- > Koordination von geeigneten Veranstaltungsorten
- > Unterstützung unserer Trainer während der gesamten Veranstaltungsdauer des Trainings, von der Planung bis zur Durchführung
- > Telefonische und schriftliche Korrespondenzbearbeitung
- > Terminkoordination und -überwachung, Koordination von Reiseaktivitäten
- > Auswertung von Trainingsstatistiken
- > Verstärkte Schnittstelle zu unserer Vertriebsabteilung hinsichtlich unseres Trainingsbereichs und unserer Kunden im Bereich Training
- > Erstellen von Angeboten für Trainings
- > Erstellung von Präsentationen und Layouten von Dokumenten
- > Unterstützung der Trainingsadministration bei Vor- und Nachbereitung der Trainings

Voraussetzungen:

- > Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Hotellerie/Eventmanagement/Touristik/Büroorganisation oder in ähnlichen Gebieten
- > 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!