



Wir suchen Dich als Teamassistentz (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Teilzeit möglich)

Wir sind ein kleines Weiterbildungsunternehmen, das seinen Kunden maßgeschneiderte Entwicklungs- und Weiterbildungsformate bietet. Zu unserem Angebot zählen Trainings, Seminare und Coachings in den Bereichen Führung, Kommunikation und Rhetorik. Seit fünf Jahren sind wir vor allem für Unternehmen aus Baden-Württemberg auf allen Hierarchieebenen aktiv.

Wir begegnen Menschen auf Augenhöhe und lieben es zu lernen. Wir sind fasziniert von Sprache und wie man diese nutzen kann. Sprache ist dabei unser Werkzeug und unser Produkt. Wir bringen menschlichere Kommunikation in Unternehmen. Das findet sich in unserem Slogan und unserer Überzeugung wieder: Erfolg haben, Mensch bleiben.

Wir suchen eine Person, die vor allem zwei Stärken mitbringt: Eine solide Kommunikationsfähigkeit und gleichzeitig viel Organisationsgeschick. Du als unser zukünftiges Organisationstalent unterstützt uns in der Vor- und Nachbereitung von Seminaren und kümmerst Dich um alle Belange im Büro. Mit Deiner Kommunikationsfähigkeit führst Du sowohl Kundengespräche, als auch Austausch mit unseren externen Trainern und Kooperationspartnern. Dabei sind wir miteinander im lockeren und wertschätzenden Austausch. Unser Ziel: Der optimale Weiterbildungsbildungspartner für unsere Kunden zu sein und uns selbst dabei bestmöglich zu entwickeln.

Wir sind hellhörig für Deine weiteren Stärken und wie wir voneinander lernen können.

Was sind Deine Aufgaben

- Du bereitest Seminare organisatorisch vor und lernst dabei kennen, was einen gelungenen Seminarrahmen ausmacht.
- Du unterstützt auch bei der Seminarnachbereitung und schärfst Deine Office-Skills.

- Du sorgst für Ordnung im Büro: Analog und digital.
- Du bist für uns ein Sprachrohr zu unseren Kunden, externen Trainern und Kooperationspartnern.
- Du unterstützt uns bei vielen kleinen Aufgaben im Bereich Marketing und Kundenpflege.

Was Du mitbringst

- Menschliche Offenheit
- Strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität
- Hohes eigenverantwortliches Arbeitsvermögen: Freude am Anpacken
- Beweglichkeit in allen Office-Anwendungen und bestenfalls auch auf Social Media Kanälen
- Talentiertes Ausdrucksvermögen (sprachlich und schriftlich)
- Berufserfahrung in einem annähernd vergleichbaren Job
- Neugierde auf den Alltag in einem kleinem Weiterbildungsunternehmen

Was wir Dir bieten

- Du hast einen Arbeitsplatz im Herzen Freiburgs in einem modernen Büro.
- Wir leben flexibles Arbeiten. Du darfst das bald auch.
- Weil wir eine offene Feedbackkultur leben, bekommst Du zu Deiner Arbeit Resonanz. Zudem ist uns ein wertschätzender Umgang wichtig.
- Du profitierst von vielen kleinen Vorteilen: Du bekommst Kaffee auf Baristaqualität und feierst mit uns kleine und große Erfolge.
- Vor allem hast Du die Chance etwas bei uns zu bewegen und Dich einzubringen. Wir haben ein offenes Ohr für Deine Ideen.

Was wir von Dir brauchen

Wenn die Ausschreibung zu Dir passt, freuen wir uns über eine E-Mail von Dir. Bitte sende Deinen Lebenslauf und ein paar Zeilen zu Dir und Deiner Motivation per E-Mail an Christoph Modrow (info@modrowtraining.de).

Wenn Du noch mehr über uns wissen willst, findest Du Eindrücke auf unserer Webseite oder auf unseren Social Media Kanälen. Falls Du noch Fragen hast, kontaktiere gerne Lina Maier unter:

Modrow Training

+49 (0)761 21 444 209

info@modrowtraining.de

www.modrowtraining.de