



// BÜROKAUFFRAU/-MANN KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROKOMMUNIKATION (M/W/D)

Die AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH mit Sitz in Münster zählt seit über 25 Jahren zu den größten Anbietern von Seminaren, Inhouse-Trainings, Fernlehrgängen, Webinaren, Studiengängen und Konferenzen zu allen Themen rund um die Außenwirtschaft, angefangen von Zoll und Exportkontrolle, über Warenursprung und Präferenzen sowie Umsatzsteuer. Die AWA ist Teil der Beck-Gruppe. Der Verlag C.H.BECK ist der führende juristische Fachverlag in Deutschland.

Mehr über uns: www.awa-seminare.com

STELLENBESCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Erweiterung des Teilnehmermanagements am Standort Münster eine/-n Bürokauffrau/-mann, eine/-n Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d) in Vollzeit.

IHRE AUFGABEN

- Anmeldungen und Stornierungen zu Seminaren und Webinaren
- Unterstützung bei der Organisation von Seminaren und Webinaren
- Vorbereitung der Seminare: Zusammenstellung der Materialien und Unterlagen
- Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden und Geschäftspartnern
- Erstberatung für potentielle Teilnehmende
- Datenbanknutzung, -verwaltung und -pflege

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Grundkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Eigenständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kommunikationsstärke



// BÜROKAUFFRAU/-MANN KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROKOMMUNIKATION (M/W/D)

WIR BIETEN IHNEN

- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplatzgestaltung (nach Einarbeitung)
- Homeoffice (nach Absprache)
- Einen zentral gelegenen Standort mit ausgezeichneter ÖPNV-Verkehrsanbindung
- Raum für Fort- und Weiterbildungen
- Zuschuss zur Betriebsrente (Entgeltumwandlung)
- Leistungsorientierte Bonuszahlungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z. B. Massage, Bewegungstraining, etc.)

Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet (bei erfolgreicher Zusammenarbeit ist ein Übergang in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis gewünscht).

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNGEN AN

Herrn Cornelius von Eichel-Streiber
AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH
Königsstr. 46
48143 Münster
hr@awa-seminare.de

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN

per E-Mail inkl. Gehaltsvorstellungen

GEFORDERTE ANLAGEN

Lebenslauf, Zeugnisse