



// BÜROKAUFMANN/-FRAU GESUCHT

Alternativ: Veranstaltungskaufmann/-frau

Liebe Bewerber (m/w/d),

die AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH gehört zu den größten deutschen Spezialanbietern von Fort- und Weiterbildungen, Seminaren, Workshops und Kongressen zu allen Themen rund um die Außenwirtschaft. Das Seminarprogramm der AWA wird durch E-Learning-Angebote wie Fernlehrgänge und Webinare sowie individuell auf den jeweiligen Bedarf zugeschnittene Inhouse Trainings direkt in den Unternehmen ergänzt.

Hauptsitz ist Münster, eine Niederlassung befindet sich in München.

Mehr Informationen über die AWA finden Sie unter: www.awa-seminare.com

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir am Hauptsitz Münster zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Bürokaufmann/-frau, eine/-n Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine/-n Veranstaltungskauffrau/-mann (m/w/d), gerne mit Berufserfahrung.

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Bürowirtschaft und veranstaltungsbezogene Organisationsaufgaben
 - Anmeldungen zu Seminaren entgegennehmen und bearbeiten
 - Unterstützung bei der Organisation von Seminaren, Webinaren und Studiengängen
 - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
 - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Vortragenden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
 - Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
 - Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen
- Datenbanknutzung, -verwaltung und -pflege
 - Adressqualifikation
- weitere Tätigkeiten/Aufgaben
 - Vorbereitung und Erstellung von Seminarunterlagen (Anpassung auf das Corporate Design der AWA) mit einschlägigen Office-Produkten von Microsoft® wie Word® und PowerPoint®
 - Korrespondenz zu Referenten und Fachverlagen bzgl. ergänzender Seminarliteratur (Handbücher, Gesetzestexte)
 - Fristen- und Terminverwaltung in Bezug auf angeforderte/eingegangene Seminarunterlagen und -präsentationen
 - Planung und Organisation von bundesweiten Schulungen
 - Abstimmungen mit nationalen und internationalen Dozent/Innen hinsichtlich der Seminarthemen, Seminaurausschreibungen, Terminen und der Reiseplanung
 - Abstimmung und Abwicklung mit den Kooperationshotels bei externen Schulungen/Veranstaltungen
 - Organisation von Sonderveranstaltungen
 - Betreuung Fernlehrgänge



// BÜROKAUFMANN/-FRAU GESUCHT

Alternativ: Veranstaltungskaufmann/-frau

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Kenntnisse in gängiger Textverarbeitung, PowerPoint® und Tabellenkalkulation
- sicherer Umgang bei Internetrecherchen
- Erfahrung mit Datenbanksystemen
- sicher in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kommunikationsstärke
- innovativ und kreativ
- Führerschein B PKW

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Spannende und herausfordernde Tätigkeiten
- Ein sympathisches und engagiertes Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplatzgestaltung
- Homeoffice-Möglichkeit
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung postalisch an u.a. Adresse (z. Hd. Herrn von Eichel-Streiber) oder per E-Mail an: HR@awa-seminare.de

Für telefonische Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter: +49.251.832 75 65

Detaillierte Informationen zur AWA als deutschlandweit größtem Anbieter für Fortbildungen in den Bereichen Zoll und Exportkontrolle finden Sie auf unserer Website: www.awa-seminare.com