



// BÜROKAUFFRAU/BÜROKAUFMANN (M/W/D)

ALTERNATIV: VERANSTALTUNGSKAUFFRAU/VERANSTALTUNGSKAUFMANN (M/W/D)

Liebe Bewerber (m/w/d),

unser Teilnehmermanagement am Standort Münster sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung. Und hier kommen Sie ins Spiel!

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

Mehr über uns unter: www.awa-seminare.com

IHRE AUFGABEN

- Sie sind erste Ansprechpartnerin/erster Ansprechpartner für unsere Kundinnen und Kunden, Auftraggeber und Geschäftspartner.
- Zu Ihren Aufgaben zählen die schriftliche und mündliche Kommunikation nach außen, betreffend Anmeldungen, Änderungen und Stornierungen von Schulungen.
- Darüber hinaus sind Sie beratend tätig und vermitteln Interessenten geeignete Schulungen.
- Weiterhin erstellen Sie Statistiken und Daten für unsere Geschäftsführung, z. B. den regelmäßigen Überblick über Anmelde- und Buchungszahlen.
- Außerdem arbeiten Sie täglich mit unserer Datenbank. Dazu gehören das Anlegen von Neukunden und das Pflegen von Bestandskunden.
- Das Zusammenstellen der Schulungsmaterialien zählt ebenfalls zu Ihren Aufgaben.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie besitzen Kenntnisse in gängiger Textverarbeitung, PowerPoint® und Tabellenkalkulation.
- Erfahrungen mit Datenbanksystemen und sichere Internetrecherche runden Ihr Wissen ab.
- Kommunikationsstärke zeichnet Sie aus. Ebenso verfügen Sie über ein sympathisches und selbstbewusstes Auftreten.
- Führerschein B PKW

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Spannende und herausfordernde Tätigkeiten
- Arbeit in einem motivierten, offenen und freundlichen Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplatzgestaltung
- Homeoffice nach Absprache
- Fortbildungsangebote
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Mitarbeitergespräche: Regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellungen sowie Lebenslauf und Zeugnisse) 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 60

WIR FREUEN UNS ÜBER IHRE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG!