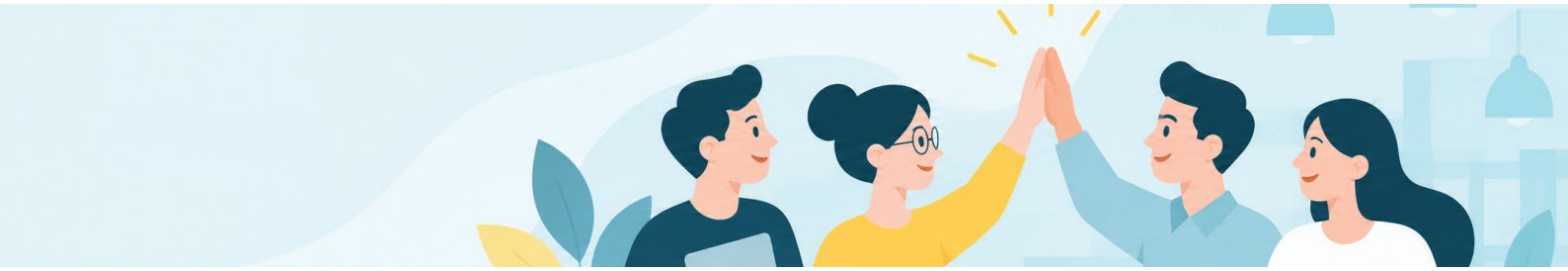
AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE



// KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D)

Content Management & Bildungsorganisation

VOLLZEIT | MÜNSTER | EINSTIEG ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

GESTALTEN SIE MIT UNS DIE WEITERBILDUNG VON MORGEN!

Sie organisieren gerne, haben ein Auge für gut gestaltete Unterlagen und arbeiten am liebsten in einem Team, in dem Kommunikation und Eigenverantwortung gefragt sind? Dann passen Sie zu uns!

WER WIR SIND

Die **AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH** mit Sitz in Münster gehört seit 30 Jahren zu den etablierten 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 UmsatzsteuerAls Teil der Beck-Gruppe, zu der auch der renommierte juristische Fachverlag C.H.BECK gehört, verbinden wir langjährige Erfahrung mit modernen Weiterbildungsformaten.

Mehr über uns erfahren Sie unter: *www.awa-seminare.com*

STELLENBESCHREIBUNG

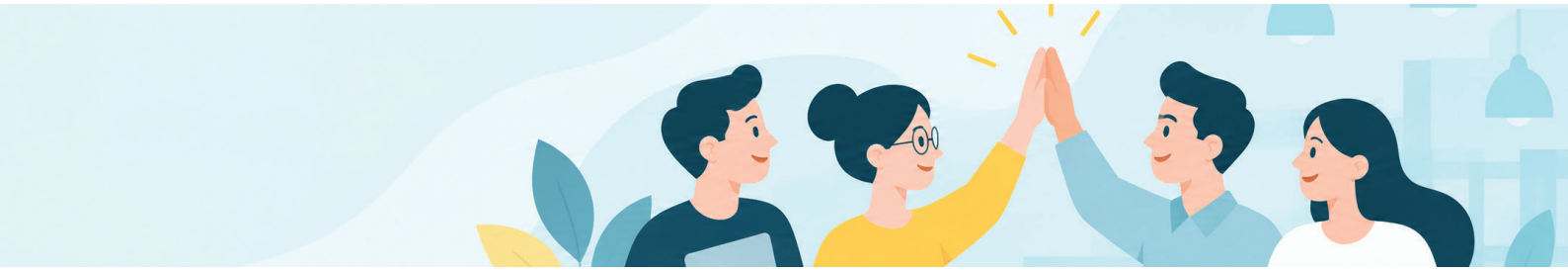
Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Content Management am Standort Münster eine/-n Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit

IHRE AUFGABEN – ABWECHSLUNGSREICH UND VIELSEITIG

Sie sorgen gemeinsam mit unserem Team dafür, dass unsere Teilnehmenden hochwertige, aktuelle und professionell aufbereitete Lernmaterialien erhalten.

- **Schulungsunterlagen gestalten:** Sie erstellen, bearbeiten und modernisieren Präsentationen sowie digitale Lernmaterialien, insbesondere mit Microsoft PowerPoint und weiteren Office-Anwendungen.
- **Inhalte koordinieren:** Sie stimmen sich mit unseren Dozierenden und internen Teams ab und sorgen dafür, dass Schulungsunterlagen rechtzeitig und vollständig zur Verfügung stehen.
- **Digitale Materialien organisieren:** Sie verwalten, aktualisieren und kontrollieren unsere Schulungsunterlagen und achten bei der Bildauswahl auf die Einhaltung von Nutzungs- und Bildrechten.
- **Fernlehrgänge betreuen:** Sie übernehmen organisatorische Aufgaben rund um unsere Fernlehrgänge, bearbeiten Verträge und Anfragen und pflegen Teilnehmerdaten.
- **Mit Autorinnen und Autoren zusammenarbeiten:** Sie koordinieren die Aktualisierung von Lehrbriefen und unterstützen die Organisation digitaler Lehrveranstaltungen.
- **Digitale Lernangebote unterstützen:** Sie betreuen Chat-Webinare über Microsoft Teams und pflegen Inhalte auf unserer Lernplattform.

AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE



// KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D)

Content Management & Bildungsorganisation

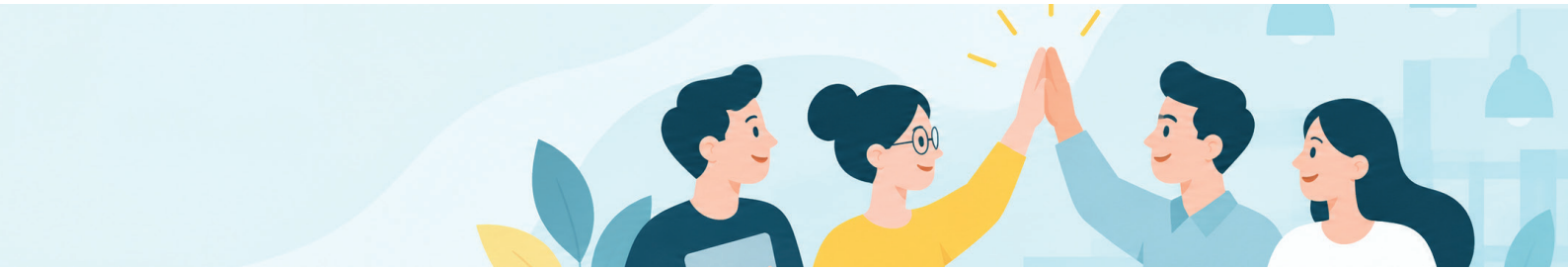
DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise im Bereich Büromanagement, Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer kaufmännischen oder organisatorischen Tätigkeit.
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere PowerPoint, und Word sowie die Bereitschaft sich in weitere Anwendungen einzuarbeiten.
- Eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch erforderlich
- Kommunikationsfreude, Teamgeist und Freude an abwechslungsreichen Arbeiten

WIR BIETEN

- Spannende und verantwortungsvolle Aufgaben
- Umfassende und passgenaue Einarbeitung
- Arbeit in einem motivierten, offenen und freundlichen Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplätze
- Homeoffice nach Absprache
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Firmen- und Teamevents
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Dienstradleasing | BusinessBike
- Mitarbeitergespräche: Regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Mental Health Program
- Corporate Benefits | Rabattprogramm für zahlreiche Shops
- Einen zentral gelegenen Standort mit ausgezeichneter ÖPNV-Verkehrsanbindung
- Raum für Fort- und Weiterbildungen
- Zuschuss zur Betriebsrente (Entgeltumwandlung)

AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE



// KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D)

Content Management & Bildungsorganisation

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Karin Asselmann

AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH
Königsstraße 46
48143 Münster

E-Mail: *karin.asselmann@awa-seminare.de*
Telefon: *+49.251.832 75 92*

gewünschte Bewerbungsarten: per E-Mail inkl. Gehaltsvorstellungen
geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse