AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE

// MITARBEITER*IN TEILNEHMERMANAGEMENT/ BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

VOLL- ODER TEILZEIT | STANDORT MÜNSTER | AB SOFORT

Zur Verstärkung unseres Teams im Teilnehmermanagement am Standort Münster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit in Voll- oder Teilzeit.

WER WIR SIND

Die **AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH** gehört zu den führenden deutschen Anbietern von Weiterbildungsveranstaltungen rund um die Außenwirtschaft. Wir organisieren Seminare, Webinare, Inhouse-Schulungen, Fernlehrgänge, Web Based Trainings und Konferenzen.

Mehr über uns: www.awa-seminare.com

IHRE AUFGABEN

Sie unterstützen unser Team bei der professionellen Organisation unserer Schulungsangebote.

- Bearbeitung von Anmeldungen, Umbuchungen und Stornierungen
- Unterstützung bei der Organisation von Schulungen
- Vorbereitung der Schulungen, inklusive Zusammenstellung von Materialien und Unterlagen
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Teilnehmenden, Auftraggebern und Geschäftspartnern
- Erstberatung und Betreuung potenzieller Teilnehmer*innen
- Pflege und Verwaltung unserer Datenbank sowie administrativer Prozesse

IHR PROFIL

Sie bringen Organisationstalent und Freude an Kommunikation mit und möchten in einem dynamischen Umfeld arbeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltung, Office Management)
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind ein Plus
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke

AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH

Königsstraße 46 // 48143 Münster
Geschäftsführer: Matthias Merz & Dr. Christian Kopp
Sitz der Gesellschaft: Münster

T +49.251.832 75 60 // **F** +49.251.832 75 61
Mail info@awa-seminare.de
Web www.awa-seminare.com

Kooperationspartner
Universität Münster
C.H.BECK
TÜVNORD
TÜV NORD CERT GmbH
DIN ISO 29993
Zertifizierter Lerndienstleistungsprozess
tuev-nord.de

AWA
AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE

// MITARBEITER*IN TEILNEHMERMANAGEMENT/ BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

VOLLZEIT | STANDORT MÜNSTER | AB SOFORT

WIR BIETEN IHNEN

Freuen Sie sich auf ein modernes Arbeitsumfeld mit attraktiven Rahmenbedingungen:

- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplatzgestaltung (nach der Einarbeitung)
- Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache
- Zentraler Standort in Münster mit hervorragender ÖPNV-Anbindung
- Raum für persönliche Fort- und Weiterentwicklung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge (Entgeltumwandlung)
- Leistungsorientierte Bonuszahlungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z. B. Massage, Bewegungstraining u. v. m.)

Rückfragen und Bewerbungen an:

Karin Asselmann

AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE GmbH
Königsstraße 46
48143 Münster

E-Mail: *karin.asselmann@awa-seminare.de*

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

WIR FREUEN UNS ÜBER IHRE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG!