OFFICE MANAGER/IN GESUCHT

Willkommen bei CHANCES, dem Institut für Aus- und Weiterbildung mit Sitz in Köln und Koblenz. CHANCES fördert die Entwicklung von Menschen in Führungspositionen und Organisationen. Die erfahrenen Beraterinnen und Berater konzipieren mit den Kunden individuelle Angebote und Maßnahmen mit differenziertem Blick – vom persönlichen Coaching über diverse Workshops bis hin zu offenen Weiterbildungsangeboten.

Für die wichtige Hintergrundarbeit suchen wir für unseren Sitz in Koblenz ein Organisationstalent in Teilzeit (15 – 20 Std./Woche), das nach gemeinsamer Absprache eigenständig arbeitet und die Verantwortung für alle organisatorischen und administrativen Prozesse im Back-Office übernimmt.

VERANTWORTUNGSBEREICH

Als Office-Manager/in sind Sie verantwortlich für die Büroorganisation der Standorte Koblenz und Köln, mit Arbeitsort in Koblenz. Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Kundenbetreuung
- Terminverwaltung
- Angebots- und Rechnungserstellung
- Erstellung und Überarbeitung von Seminarunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Workshops
- Unterstützung der Berater/innen bei der Durchführung von Seminaren und Workshops
- Betreuung der Website und Social Media
- Themenrecherche
- Datenschutz

IHR PROFIL

Idealerweise bringen Sie folgendes Profil mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Organisatorisches Geschick und strukturiertes Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit zu schnellem Einarbeiten in neue Aufgaben, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Durchsetzungsstärke
- Affinität zu sozialen Medien
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (vor allem Word, Power-Point, Excel)
- gute Apple Kenntnisse (OSX)
- Kenntnisse in der Arbeit mit virtuellen Arbeitsformen (z.B. Dropbox, Wordpress)

UNSER ANGEBOT

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Positive Arbeitsatmosphäre
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office
- Beste Bedingungen für Ihre berufliche Entwicklung

BEGINN

15. Mai 2019 oder nach Absprache

Unser Ziel ist es, langfristig mit CHANCES und Ihnen gemeinsam zu wachsen und uns weiterzuentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Bewerbung bitte an Anneke Hillmer, ah@chances.de

CHANCES
TAKE YOURS