

WIR SUCHEN ...

Allround-Kraft für unser Front-Office

zur Verstärkung unseres dynamischen Teams in Bad Homburg.

In einem netten, kreativen Umfeld betreuen Sie unser Trainerteam und halten das Headoffice, das zugleich Schnittstelle zu den Partnern und Kunden ist, in Schwung.

Ihre Aufgaben:

1. Erledigung des Schriftverkehrs (Angebote, Geschäftsbriefe, Entwürfe verfeinern)
2. Unterstützung des Auftragsabwicklungsprozesses im Bereich der Administration
3. Pflege der Datenbank
4. Führen der Terminkalender
5. Reiseplanung
6. Trainingsvorbereitung/-organisation
7. Erstellen von Präsentationen
8. Telefonische Kundenbetreuung
9. Support der Partner

Ihr Profil:

1. abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung, und/oder Studium
2. mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
3. sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und idealerweise auch in Englisch
4. sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office: Word, Excel, PowerPoint, etc.), Macintosh-Erfahrung wünschenswert
5. Organisationsgeschick, eigenverantwortliches Arbeiten, Kommunikationsstark
6. Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Einsatztermins.