

ASSISTENZ (M/W/D) FIRMENKUNDENPROJEKTE



Für unsere Firmenkundenprojekte wie z. B. Digitale Arbeit und Team 4.0 an unserem Standort Alter Postweg suchen wir zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams eine Assistenz für das Veranstaltungsmanagement, für Administrationsaufgaben und zur Teilnehmerbetreuung:

Ihre Aufgaben

- › Organisation und Verantwortung für die Projekt-Infrastruktur wie z. B. Versorgung der Workshop-Teilnehmer (Getränkebestellungen, Einkäufe, Herrichten der Räume, Spülmaschinendienst etc.)
- › Verantwortung für die Workshop- und Büromaterialien: Koordination, Organisation und Kontrolle des Bestellwesens, Bestückung der Moderationskoffer usw.
- › Persönlicher Teilnehmerempfang sowie schriftliche und telefonische Kundenkommunikation (z.B. Terminvereinbarungen/Anfragen) und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- › Administration von Raumbuchungen
- › Pflege der firmeneigenen Datenbank
- › Vor- und Nachbereitung der Dokumentationsformulare für die Workshop-Durchführung
- › Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Events und Veranstaltungen
- › Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Projektleitung und den Projektmitarbeitern

Ihr Profil

- › Berufsausbildung/Studium: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder alternativ Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- › Weitere Kenntnisse: Erfahrung im Assistenz-/Verwaltungsbereich, sehr gute sprachliche Fähigkeiten in Deutsch (Ausdruck, Formulierungen)
- › Persönliche Stärken: ausgezeichnete administrative und organisatorische Fähigkeiten, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie ausgeprägte Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Freude am Umgang mit Menschen (kommunikations- und teamfähig), hohe Kundenorientierung



Einstellungsdatum:

ab sofort bzw. baldmöglichst nach Absprache

Einsatzort:

Augsburg

Bereich:

Firmenkundenprojekte

Befristung:

vorerst bis 30.07.2020
befristetes Arbeitsverhältnis
(Projektverlängerung möglich)

Arbeitszeit:

Teilzeit, 10 Stunden/Woche,
idealerweise dienstags bis
donnerstags vormittags mit
gelegentlichen flexiblen
Abendeinsätzen

Jetzt bewerben!

BBZ Augsburg gGmbH
Frau Nicole Schurig
Piccardstraße 15a
86159 Augsburg

bbz-augsburg.de

Gerne per E-Mail an:

bewerbung@bbz-augsburg.de

Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Fachkräften sind ausdrücklich erwünscht.

Personenbezogene Formulierungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

ERFOLG. KARRIERE. CHANCEN.

Als Bildungsdienstleister begleiten wir seit über 25 Jahren Menschen in neue Jobs, auf ihren Karrierewegen und in neue Lebensabschnitte. Unser Kernangebot umfasst berufliche Aus- und Weiterbildungen, Beratungen sowie passgenaue Qualifizierungen. Lebenslanges Lernen bedeutet für uns: Lebenslange Chancen. Diese gestalten und vermitteln wir gemeinsam mit unseren Mitarbeitern für unsere Kunden und Partner. Bei uns erwarten Sie interessante und vielfältige Tätigkeiten, motivierte Kollegen, Teamdenken und Zusammenhalt sowie ein Unternehmen, das sich durch Erfahrung, einer bedeutenden Marktposition sowie Innovationskraft und Kreativität auszeichnet.