

WIR VERANSTALTUNG- SUCHEN DICH MANAGEMENT

Ihre Aufgaben:

- Seminar- und Kongressorganisation
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Präsentation des Unternehmens auf Messen und Kongressen
- Homepagepflege
- Pflege der EDV-basierten Kundendatenbank
- Terminmanagement

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann (m/w/d) Büromanagement & Bürokommunikation,
- Hotelfachleute (m/w/d), Veranstaltungskaufleute (m/w/d), Arztsekretär (m/w/d), Medizinische Fachangestellte (m/w/d)
- sicherer Umgang in Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)
- Sie besitzen Teamfähigkeit, Kundenorientiertheit, Loyalität und haben Spaß am Umgang mit Kunden
- Erfahrungen im Veranstaltungs-/Seminarbereich und/oder Gesundheitswesen sind von Vorteil.
- PKW-Führerschein
- gute bis sehr gute deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Affinität zu Social Media

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser Veranstaltungsbüro.**

Es handelt sich hierbei um eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden, alternativ ist auch Vollzeit möglich.

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeit in einem Familienunternehmen mit flacher Hierarchie
- gute gründliche Einarbeitung
- attraktive Arbeitszeiten, individuelle Urlaubsplanung
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- offenes Vorschlagswesen - bei uns können Sie Ihre Ideen einbringen
- nettes Team und offener, vertrauensvoller Umgang
- Kaffee- und Teeflatrate, Obst und Snacks

Klingt das spannend?

Schreib uns eine kurze Nachricht oder ruf an
09708 70 596-0

Oder schicke deine Bewerbung an Claudia Schwarzkopf
info@institutschwarzkopf.de

Wir freuen uns