

Mit über 1.000 bundesweiten Schulungsterminen in 2021, über 1.500 Mustervorlagen und Vorlagenpaketen, über 190 E-Learning Kursen sowie mit einer Vielzahl an Beratungsprojekten, sind wir seit 1999 sehr erfolgreich mit dem Fokus auf das Themengefüge Managementsysteme & Prozesse tätig. Als modernes und serviceorientiertes Unternehmen mit einem motivierten Team gelingt es uns, einen hohen Qualitätsstandard zu sichern und durch innovative Methoden unseren Kunden immer den maximalen Service zu bieten. Denn Kundenservice ist für uns keine hohle Phrase, sondern der Treiber für Wachstum und Innovation.

Wir benötigen Unterstützung und suchen ab sofort eine/n engagierte/n und motivierte/n

Mitarbeiter/in im Bereich Veranstaltungsvorbereitung auf Stundenbasis (max. 450,- EUR/Monat)

Was wir in Ihrem neuen Arbeitsbereich von Ihnen erwarten:

Sie unterstützen uns bei allen organisatorischen Aufgaben im Rahmen der Seminar- und Lehrgangsorganisation. Sie sind im Bereich Veranstaltungsvorbereitung für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen und die Erstellung und Vorbereitung entsprechender begleitender Dokumente und Materialien (z.B. Vorbereitung von Ordnern, Druck von Qualifikationsbescheinigungen und Zertifikaten, etc.) verantwortlich. Flexibilität und die Übernahme neuer Aufgabenbereiche ist für Sie selbstverständlich.

Was wir von Ihnen persönlich erwarten:

Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich. Sie kennen sich bestens mit MS Office aus und wissen, diese Instrumente effizient einzusetzen. Sie arbeiten gerne im Team und Sie wissen, wie man offen kommuniziert. Absolute Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit zeichnen Sie aus. Gute Rechtschreibkenntnisse sind erforderlich. Sie haben einen Pkw-Führerschein und können kurze Fahrten (Post, etc.) übernehmen.

Arbeitszeiten:

Idealerweise suchen Sie eine langfristige Beschäftigung mit regelmäßigem Ablauf, d.h. 2-3 mal pro Woche, ca. 6-10 Stunden pro Woche.

Ihre Bewerbung

Schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. möglichem Eintrittstermin bzw. Ihren zeitlichen Vorstellungen per E-Mail an: Jens Eberhardt - jeberhardt@vorest-ag.de. Wir kontaktieren Sie umgehend. Schriftliche Bewerbungen werden nicht zurück gesendet!

