



Kurs- und Seminarorganisation (m/w/d)

das Seminarhaus GmbH:

Wir unterstützen die Personalentwicklung von Unternehmen mit maßgeschneiderten Fort- und Weiterbildungen. Wir beraten, unterstützen und begleiten mit Maßnahmen rund um die Personal- und Organisationsentwicklung. Wir führen Trainings, Schulungen, Coaching und Projekte in den Bereichen Kommunikation und Management, Fremdsprachen sowie EDV durch.

Sie werden erste Ansprechpartner:in sein für die Organisation und Verwaltung von Seminaren und Kursen in den Bereichen Fremdsprachen und Kommunikation mit folgenden Aufgaben:

- Gewährleistung einer reibungslosen Kurs- und Seminarorganisation (Koordination von Terminen; Angebotserstellung; Datenerfassung in Datenbank; Rechnungsprüfung und -erstellung; Betreuung von digitalen Konferenztools; Seminarversorgung inkl. Verwaltung der technischen Ausstattung)
- Prozessübersicht und -mitverantwortung: Organisationsabläufe, Digitalisierung, Weiterentwicklung und Optimierung organisationsrelevanter Prozesse
- Erste:r Ansprechpartner:in für Kund:innen und Trainer:innen bzgl. allgemeiner Kursorganisation
- Kundenbegrüßung und Schaffen einer Atmosphäre, in der sich Kund:innen und Mitarbeiter:innen wohl fühlen
- Assistenz Kundenverantwortliche und Geschäftsführung
- Alles, was zum reibungslosen Firmen- und Büroablauf, wie z.B. Einkauf, gehört

Sie bringen idealerweise folgende Kompetenzen mit:

- Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Fähigkeit, Informationen gut vernetzen und Prozesse optimieren zu können
- Dienstleistungsorientierung und Spaß am Umgang mit Kund:innen, Trainer:innen u. Kolleg:innen
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse (mindestens B1 nach europäischem Referenzrahmen), sehr gute Computerkenntnisse in MS-Office und eine Affinität für Technik (von App bis Zoom)
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Berufserfahrung

Die Festanstellung ist in Teilzeit 16 bis 20 Stunden. Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Einsatzort ist Weinheim. Wenn Sie diese abwechslungsreiche Aufgabe anspricht, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen per E-Mail, bei

das Seminarhaus GmbH

Herr Dirk Rübin / Geschäftsführung
jobs@dasseminarhaus.com

Telefon 06201 / 259 88 - 0
www.dasSeminarhaus.com