

gtw – Weiterbildung für die Immobilienwirtschaft

Wir sind ein etabliertes Spezialinstitut der Erwachsenenbildung in München. Wir helfen Fachkräften seit über 25 Jahren, in der Immobilienwirtschaft besser zu werden. Dazu kooperieren wir mit renommierten Partnern und organisieren Seminare und Lehrgänge deren Erfolg uns von Teilnehmern und öffentlichen Stellen jährlich bestätigt wird. Wir möchten unser Team ergänzen und suchen zur Anstellung in Vollzeit eine/n

Bürokraft / Schulungsassistent/in w/m/d

Ihre Aufgaben im Team und eigenständig: Sie ...

- informieren Interessenten am Telefon und persönlich über ihre Entwicklungsmöglichkeiten.
- betreuen Teilnehmer vom ersten Kontakt bis zum Versand des Zertifikates.
- organisieren Seminare und Lehrgänge nach Vorgaben.
- unterstützen Dozenten bei der Vorbereitung und Durchführung der Lehrveranstaltungen.
- kümmern sich um Termine, Räume, Ausstattung, Material und Unterlagen.
- wirken in der Buchhaltung mit, erstellen Rechnungen, steuern und verfolgen die Zahlungen.
- unterstützen bei Marketingaktionen und in der Qualitätssicherung.
- betreuen unsere Internetaktivitäten in Internet-Portalen.
- vertreten Ihre Kolleginnen in allen üblichen Büroaufgaben.

Ihr Profil als ideale/r Bewerber/in: Sie ...

- haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mehrere Jahre in der Dienstleistung gearbeitet.
- sind wirklich fit mit EDV, Windows, Word, Excel, Internet, sind aktiv in sozialen Medien.
- arbeiten gerne im Team und für das Team.
- empfinden Ihre Arbeit nicht nur als Job. Sie soll einen Sinn haben und dafür arbeiten Sie gerne.
- fühlen sich für Ihr Team verantwortlich und unterstützen es wo nötig, weil es Ihnen wichtig ist.
- treten offen und gewandt auf, können reflektieren und gut auf Menschen zugehen.
- lieben Ordnung und Struktur als Mittel, um zügig und effizient zu arbeiten.
- arbeiten daher planvoll, vorausschauend und präzise.
- denken in Zusammenhängen, durchschauen Abläufe und deren Verknüpfungen.
- haben einen kurzen Fahrtweg zu uns.
- Wiedereinsteiger/innen sind bei uns willkommen.

Ihre Vorteile bei uns:

- Sie kommen in ein kleines Team, das ein kollegial-herzliches Betriebsklima pflegt.
- Ihre Arbeits- und Urlaubszeiten stimmen wir liberal und flexibel ab.
Die Regelarbeitszeit beträgt 38,5 Std bei 30 Tage Urlaub im Jahr. Überstunden gleichen wir aus.
- Sie erhalten ein angemessenes Gehalt mit Zusatzleistungen wie z.B. Fahrtkostenzuschuss und vermögenswirksame Leistungen.
- Sie erreichen uns im Münchner Westen sehr gut mit MVV, U4/U5, Tram, Bus sind vor dem Haus.
- Sie kommen gut in Ihre Aufgaben hinein, weil wir Sie strukturiert und gründlich einarbeiten.
- Sie werden das helle Büro mit echten Pflanzen genau so lieben wie wir. Wir sind Nichtraucher.

Haben Sie Interesse?

Wenn Ihr Profil passt, dann lernen wir uns gerne kennen.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung **mit Ihrer Gehaltsvorstellung** per E-Mail an **Herrn Clemens Weiß**, bewerbung@gtw.de

www.gtw.de