



Wir sind ein privater Weiterbildungsanbieter für die Immobilienwirtschaft im Westen Münchens. Seit über 28 Jahren bilden wir QuereinsteigerInnen und Fachkräfte in öffentlich anerkannten und geförderten Lehrgängen sowie in berufsbegleitenden Lehrgängen und Seminaren weiter.

Wir suchen in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Weiterbildungsassistentin im Schulungssekretariat (w/m/d)

Als Weiterbildungsassistentin (w/m/d) unterstützen Sie unser kleines Team im Schulungssekretariat bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie pflegen Kontakte zu Interessent:innen, Teilnehmer:innen, zu Dozent:innen, Firmen und Verbänden. Sie organisieren gerne, lieben abwechslungsreiche Aufgaben und behalten den Überblick - auch wenn's mal turbulent wird.

Das erwartet Sie:

- CRM-gestützte Koordination und Vor-/Nachbereitung von Seminaren und Lehrgängen (online und Präsenz): Beratung und Betreuung von Teilnehmer:innen, Dozent:innen, Bearbeitung von Anmeldungen, Stornierungen und Rechnungen)
- Bearbeitung der Korrespondenz – überwiegend per E-Mail und telefonisch
- Unterstützung bei Marketingaktionen und in der Qualitätssicherung
- Büroorganisation

Das erwarten wir:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einem vergleichbaren Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder in vergleichbarer Position mit Kundenbetreuung, idealerweise in der Bildungsbranche
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office) und Lust darauf, auch neue Systeme kennenzulernen - idealerweise CRM
- Selbstständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Freundliches und souveränes Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag sowie eine intensive Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet.
- Sie finden bei uns ein kleines Team, das ein kollegial-herzliches Betriebsklima pflegt.
- Die Arbeits- und Urlaubszeiten stimmen wir flexibel untereinander ab – nach Abstimmung ist tageweise auch mobiles Arbeiten („Homeoffice“) möglich
- Sie erhalten eine attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen (betriebliche Altersversorgung).
- Ihr Arbeitsplatz ist sicher durch eine langfristig orientierte Unternehmensführung.
- Sie erreichen uns im Münchner Westen verkehrstechnisch sehr gut angebunden – ca. 2 Min. Fußweg von der U-Bahnhaltestelle „Westendstraße“.

Interesse? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch bitte per E-Mail an Herrn Clemens Weiß an das Postfach bewerbung@gtw.de

Einen Überblick über uns und unser Schulungsangebot finden Sie im Internet unter: www.gtw.de