



**Wir sind** ein privater Weiterbildungsanbieter für die Immobilienwirtschaft im Westen Münchens. Seit über 28 Jahren bilden wir QuereinsteigerInnen und Fachkräfte in öffentlich anerkannten und teilweise 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 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 und lieben abwechslungsreiche Aufgaben.

#### **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
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder in vergleichbarer Position mit Kundenbetreuung, idealerweise in der Bildungsbranche
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse 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 Team, das ein kollegial-herzliches Betriebsklima pflegt.
- Die Arbeits- und Urlaubszeiten stimmen wir flexibel untereinander ab
- Wir bieten nach der Einarbeitungsphase die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten („Homeoffice“) an – nach betrieblichen Erfordernissen und Abstimmung innerhalb des Teams
- 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 die Geschäftsführung **Herrn Clemens Weiß** an das Postfach [bewerbung@gtw.de](mailto:bewerbung@gtw.de)

Einen Überblick über uns und unser Schulungsangebot finden Sie im Internet unter: [www.gtw.de](http://www.gtw.de)