



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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 30 bis 38,5 Stunden / Woche eine

Weiterbildungsassistent im Schulungssekretariat (w/m/d)

Als Weiterbildungsassistent (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 Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder einem vergleichbaren Abschluss – gerne auch Wiedereinsteiger/in
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder in vergleichbarer Position mit Kundenbetreuung, idealerweise in der Bildungsbranche
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie sichere Rechtschreibkenntnisse sind unabdingbar
- 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 **vollständige Bewerbung mit Gehaltswunsch** bitte per E-Mail an die Geschäftsführung **Herrn Clemens Weiß** an das Postfach **bewerbung@gtw.de**

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