

FROMM Managementseminare & -beratung KG ist ein international tätiger Weiterbildungs- und Beratungspartner. In Seminaren und Coachings sowie Organisationsberatung unterstützen wir Unternehmen aller Branchen und sämtliche Ebenen in der Umsetzung ihrer Ziele. Dabei ist uns die Haltung unserer Teilnehmenden zu ihren Unternehmen und zu ihrer Aufgabe ebenso wichtig wie ihr persönliches Wachstum und damit die erfolgreiche Entwicklung unserer Kunden. Mithilfe unserer Methoden können unsere Teilnehmenden das neu erworbene Wissen über das Ende unserer Seminare, Coachings und Beratungen hinaus in ihre Berufspraxis integrieren.

Wir suchen ab sofort

Geschäftsführungsassistentz/Office-Management

- in Teilzeit (25 bis 30 Stunden) -

Sie sind das Gesicht zu unseren Kunden und repräsentieren unser Unternehmen im persönlichen und telefonischen Kundenkontakt. In unserem Team übernehmen Sie vielseitig Verantwortung und sind verbindendes Element zwischen allen Beteiligten.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben sowie Sonderprojekte für die Geschäftsführung
- Bearbeitung und Koordination der eingehenden Telefonate, E-Mails und Post
- Termin- und Reisemanagement für Trainer und Berater
- Kostenkalkulation, Bestellwesen und Auftragsvergabe an Dienstleister
- Management der Seminarraumvermietung, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Meetings, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Pflege unserer Kundendatenbank
- Vorbereitung, Erstellen sowie Endkorrektur von Unterlagen und Präsentationen

Ihre Qualitäten

- Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Hotelfach/in der Gastronomie
- Ausgeprägte Kundenorientierung, Telefon- und soziale Kompetenz
- Exzellentes Beherrschen von MS-Office und E-Mail Management, Erfahrung mit Mac-Programmen und Fotobearbeitung sind von Vorteil
- Orthographische Sicherheit und stilsicher im Ausdruck
- Planungs- und Prioritätensicherheit
- Flexibilität im Arbeitseinsatz – angepasst an Seminare und Veranstaltungen
- Gute Englischkenntnisse in Word und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Ein kollegiales Umfeld mit vielen Mitgestaltungsmöglichkeiten
 - Ein wachsendes agiles und entwicklungsorientiertes Unternehmen
 - Zusammenarbeit im Team mit gezielter Verantwortungsübernahme
 - Flexibilität durch kurze Entscheidungswege
 - Regelmäßige Möglichkeiten zur Weiterbildung
-



Direkt am Hamburger Fischmarkt erwartet Sie diese abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem kleinen Team. Wir leben das Prinzip der Verantwortung und messen uns an den Herausforderungen durch unsere Kunden. Wenn Sie an diesen vielseitigen Aufgaben interessiert sind, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an Ralf.Brenner@fromm-seminare.de unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns auf Sie!

Fromm Managementseminare & -beratung KG

Große Elbstraße 38

22767 Hamburg