



Wir begleiten Menschen auf ihrem Lebensweg.

Wir gestalten und veranstalten seit fast 15 Jahren Seminare für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Assistenten/in der Geschäftsführung für Organisation und Workshopmanagement

Ihnen obliegt die Verantwortung für diesen Bereich. Sie arbeiten vorwiegend im Büro. In Abstimmung mit der Geschäftsführung organisieren Sie den administrativen Teil der Workshops und Seminare, gestalten kreativ Werbung und das Marketing mit, pflegen Kontakt zu unseren Kunden und Seminarteilnehmern und sind verantwortlich für die Abstimmung mit unseren Partnern wie Referenten und Seminarleitern sowie Lieferanten und Seminarhäusern.

Wir bieten Ihnen

- ein kleines, überschaubares Team mit einer persönlichen Arbeitsatmosphäre.
- Freiraum für eigenverantwortliches und selbstorganisiertes Arbeiten.
- ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten.
- flexibel gestaltbare Arbeitszeiten, zwischen 15 und 25 Stunden pro Woche.
- eine langfristige Zusammenarbeit.

Wir wünschen uns,

- dass sie mit den gängigen Office Programmen arbeiten können.
- dass Sie neben organisatorischem Geschick auch Einfühlungsvermögen besitzen und Freude daran haben, mit unseren Partnern am Telefon und im Schriftverkehr einen freundlichen persönlichen Kontakt zu pflegen.
- dass Social-Media, Werbematerialerstellung und Website-Pflege (per Content-Management-System Wordpress) für Sie keine Fremdworte sind.
- dass Sie die in einem kleinen Weiterbildungsunternehmen anfallenden Nebenarbeiten als angenehme Abwechslung betrachten, sei es Briefmarken einkaufen oder den Geschirrspüler in der Seminarküche ausräumen.
- dass Sie sowohl auf sich allein gestellt im Büro arbeiten können, als auch bei Arbeitsspitzen und Publikumsverkehr einen kühlen Kopf bewahren.

Gelegenheit zur konkreten Einarbeitung ist selbstverständlich vorhanden.

Ihr Erfahrungsstand:

Sie sind entweder berufserfahren im sozialen Bereich oder betriebswirtschaftlich/organisatorisch vorgebildet und suchen nun eine persönliche Arbeitsatmosphäre mit einem sinn-vollen Arbeitsgebiet.

Auch ambitionierte Quereinsteiger sind uns willkommen.

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie Lust darauf haben, unserer Bildungsarbeit einen soliden Background zu geben und Sie es in dieser Weise mit uns gemeinsam Menschen ermöglichen, sich zu bilden und persönlich zu wachsen.

Ihre Bewerbung sollte nicht nur ihren Lebenslauf professionell darstellen, sondern auch verdeutlichen, was Ihre Motive sind, sich konkret bei uns zu bewerben.

Bitte senden Sie sie an jipz, Ralf E. F. Lemke, Weststraße 1, 01157 Dresden oder eMail r.lemke@jipz.de