



Teamassistenz (m/w/d) Büroorganisation und Coaching Teilzeit (20 Stunden) Standort Köln



Die ATV GmbH ist ein privates Weiterbildungsunternehmen, das sich auf die Durchführung von Seminaren der beruflichen Weiterbildung (nach SGBIII) auf Hochschulniveau sowie Einzelcoachings spezialisiert hat. Alle Maßnahmen führen wir sowohl in Präsenz als auch virtuell durch.

Unser Schlüssel zum Erfolg sind wertvolle Inhalte, kompetente Mitarbeiter*innen, Trainer*innen und Coaches aus der Praxis sowie gegenseitige Wertschätzung in einem sehr angenehmen Umfeld. Die Resultate nach einer ATV-Weiterbildung im Arbeitsmarkt sprechen für sich.

Für unseren Standort in Köln suchen wir ab sofort in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Büroorganisation und Bearbeitung von Coachings.

Zu den zentralen Aufgaben gehören:

- Büroorganisation, Telefonzentrale, Bestellungen, allgemeine Korrespondenz
- Mitbetreuung der Standort-Infrastruktur
- organisatorische Abwicklung der Coaching-Prozesse von der Anmeldung bis zur Rechnungsstellung
- datenbankbasierte Bearbeitung von Coaching- und Seminarprozessen, Datenpflege, Rechner-Updates
- Seminarunterstützung, Verwaltung von Anwesenheiten, Betreuung des Feedback-Prozesses im Rahmen des Qualitätsmanagements

Wir suchen jemanden mit

- abgeschlossener Berufsausbildung und stark ausgeprägtem Dienstleistungsgedanken
- souveränem Auftreten, Kommunikationsstärke, hoher Motivation
- Guten EDV-Kenntnissen, insbesondere der gängigen Office-Programme (idealerweise Office365)
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- gut strukturierter, lösungsorientierter Arbeitsweise
- der Fähigkeit zu priorisieren
- Freude am täglichen Arbeiten mit Menschen
- Humor und Begeisterungsfähigkeit
- innerer Gelassenheit, auch wenn's mal hektisch wird

Wir bieten Ihnen

- ein positives und angenehmes Arbeitsumfeld innerhalb eines kleinen Teams
- ein modernes, helles und freundliches Büroumfeld
- leistungsgerechte Bezahlung sowie einen überdurchschnittlichen Urlaubsanspruch
- eine betriebliche Altersvorsorge mit freiwilligen Zusatzzahlungen
- eine qualifizierte Einarbeitung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst als **eine PDF Datei** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an Karin Steiner unter: koeln@atv-seminare.de