



Die Rhein-Erft Akademie GmbH mit Sitz im Chemiepark Knapsack
ist ein Bildungsdienstleister für die Industrie.

Zur Unterstützung suchen wir ab sofort eine Teamassistentenz für den Bereich Kurse (M/W/D)

IHRE AUFGABEN:

- Durchführung von Sekretariatsaufgaben (Terminkoordination, Korrespondenz, Raumplanung und Veranstaltungsmanagement)
- Organisation von Kursen, Seminaren und Workshops
- Organisation und Durchführung von Vertriebs- und Marketingmaßnahmen
- Abrechnungsmanagement für den Teilbereich Weiterbildung „Kurse“
- Betreuung, Akquisition von Privat- und Unternehmenskunden
- Betreuung von Dozenten und Dozentinnen
- Unterstützung bei der Budgetplanung und Finanzplanung für den Produktbereich
- Administration des Vertragswesens
- Durchführung von Kundenberatungsgesprächen
- Reklamationsbearbeitung
- Pflege von Kundenstammdaten
- Mitwirkung bei der Einhaltung von Maßnahmen im Bereich des Qualitätsmanagements
- Mitarbeit und Besetzung des Frontoffice der Rhein-Erft Akademie 1-2-mal wöchentlich von 15-18 Uhr

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- MS Office Kenntnisse
- Hohe Einsatzbereitschaft, soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln

WIR BIETEN IHNEN:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Raum für Kreativität und Eigenverantwortung
- Diverse Möglichkeiten zur Personalentwicklung
- Eine Entlohnung nach Chemietarifvertrag mit attraktiven Leistungen wie z.B. Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- Altersvorsorge- und Versicherungsleistungen wie z. B. Pflegezusatzversicherung, Berufsunfähigkeitsversicherung etc.
- 30 Tage Jahresurlaub plus mögliche 5 zusätzliche Zukunftstage
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

bewerbung@rhein-erft-akademie.de