



// TEAMASSISTENZ (M/W/D) ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERER SEMINARORGANISATION

Die AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE ist einer der führenden Seminaranbieter in Deutschland, der bundesweit Wissen zum Zoll- und Außenwirtschaftsrecht vermittelt.

Wir suchen zum **01. Oktober 2023** tatkräftige Unterstützung im Bereich **Teamassistenz (m/w/d)** an unserem Hauptstandort in **Münster** in **Voll- oder Teilzeit**. Ihre Hauptaufgabe wird es sein, unsere Seminarorganisation durch die Übernahme diverser Aufgaben im Tagesgeschäft zu entlasten.

Eine kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert, jedoch keine zwingende Voraussetzung. Wichtiger als Ihre formale Qualifikation sind uns Einsatzbereitschaft, Pragmatismus, Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität.

ÜBER DIE AWA

Die AWA AUSSENWIRTSCHAFTS-AKADEMIE mit Sitz in Münster und in München zählt seit fast 30 Jahren zu den größten Anbietern von Seminaren, Inhouse Trainings, Fernlehrgängen, Webinaren, Studiengängen und Konferenzen zu allen Themen rund um die Außenwirtschaft, angefangen von Zoll und Exportkontrolle, über Warenursprung und Präferenzen sowie Umsatzsteuer, bis hin zu Vertragsrecht. Die AWA ist Teil der Beck-Gruppe. Der Verlag C.H.BECK ist der führende juristische Fachverlag in Deutschland.

Mehr über uns erfahren Sie unter: www.awa-seminare.com

IHRE AUFGABEN

- Sie sind die **helpende Hand** für unsere Seminarorganisation, wenn es darum geht, Präsenzseminare, Webinare und Konferenzen auf die Beine zu stellen.
- Sie sind die erste **Ansprechperson** für unsere **Partnerhotels** bei externen Veranstaltungen. Dies beinhaltet u.a. (Rahmen-)Verträge und Übernachtungskontingente zu vereinbaren sowie Stornierungsfristen im Blick zu behalten.
- Sie buchen und verwalten **Reisen und Übernachtungen** für unser **Dozententeam**.
- Sie übernehmen außerdem die **Kommunikation** mit unseren **Schulungsteilnehmenden**. Dazu gehört z.B. im Vorfeld einer Schulung Informationen von den Teilnehmenden zu Schulungswünschen einzuholen oder Zugangsdaten für die Teilnahme an Webinaren zu versenden.
- **Allgemeine Bürotätigkeiten** wie das Anfertigen von Protokollen und das Einholen und Aufbereiten von Daten gehören außerdem zu Ihren Aufgaben.
- Sie sind nicht nur ein wertvoller **Support** für unsere Seminarorganisation, sondern unterstützen darüber hinaus auch das **gesamte AWA-Team**, indem Sie wie jede Mitarbeiterin/wie jeder Mitarbeiter Routineaufgaben wie den Auf- und Abbau von Seminaren und die Betreuung von Webinaren von Zeit zu Zeit übernehmen.



// TEAMASSISTENZ (M/W/D) ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERER SEMINARORGANISATION

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Outlook®, Word®, Excel® und Powerpoint®
- Sicherer Umgang mit Reisebuchungen und Internetrecherchen
- Erfahrung mit Datenbanksystemen
- sicher in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kommunikationsstärke
- Strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Innovativ und kreativ
- Führerschein B PKW

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Vielfältige und herausfordernde Tätigkeiten
- Arbeit in einem sympathischen und engagierten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplatzgestaltung
- Homeoffice nach Absprache
- Fortbildungsangebote
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Teamevents
- Mitarbeitergespräche: regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellungen sowie Lebenslauf und Zeugnisse) postalisch an u.a. Adresse (z. Hd. Herrn von Eichel-Streiber) oder per E-Mail an: hr@awa-seminare.de

Die Stelle ist unbefristet.

Für telefonische Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter: +49.251.832 75 60

WIR FREUEN UNS ÜBER IHRE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG!