



## Stellenangebot Büro ab Mai 2020

### Fachkraft für Bürokommunikation, 450 Euro Stelle

oder ähnliche Qualifikation für abwechslungsreiche Tätigkeit im Sekretariat / Office der Seminarorganisation

Zwei Vormittage in der Woche von ca. 09:00 bis 13:00 Uhr (monatlich ca. 36 Stunden).

11-12 Euro / Stunde je nach Vor-Qualifikation und Kenntnissen

Christine Migge  
DR.MIGGE-SEMINARE® GbR  
Portastraße 41  
32457 Porta Westfalica  
Leitung @ drmigge.de  
www.drmigge.de

**Datum:** 09.03.20

**Unternehmen:** Dr.Migge-Seminare® GbR führt Coaching- und Psychotherapie-Seminare durch. Jährlich nehmen ca. 1000 Personen an einwöchigen Seminaren teil sowie ca. 3000 Personen an staatlich zugelassenen Fern- und Verbundstudien. Dr.Migge-Seminare® GbR arbeitet in Seminarhotels in Berlin, Bad Bevensen, Vlotho, am Bodensee, Kassel, bei München etc. Ca. 20 Psychologen, Pädagogen, Trainer und Coaches sind im Dozenten- und Trainerteam tätig. Ebenfalls in unserem Haus ist die Geschäftsstelle des Deutschen Fachverband Coaching DFC beheimatet; er hat über 700 Mitglieder, die von unserem Büro aus betreut werden. Alle zwei Jahre wird ein Coaching-Kongress mit ca. 150 Teilnehmern organisiert.

**Ihre Aufgaben:** Entgegennahme von telefonischen und E-Mail-Anfragen sowie Beratung der Interessenten und Seminarteilnehmenden, Betreuung von Seminaren inkl. Ausdrucken und Zusammenstellen von Seminarzubehör, Erstellen von Rechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen, Kommunikation mit Hotels, Trainern und anderen Geschäftspartnern, Aufgabe und Entgegennahme von Materialbestellungen, Erstellen von Word-, Excel- und PDF-Dokumenten, Korrekturlesen von erstellten Seminarskripten, Formularen und Dokumenten. Der ständige sichere Umgang mit Word und Excel ist erforderlich, Kenntnisse in ACCESS zur Pflege unserer Datenbank sind sehr wünschenswert (ansonsten erwarten wir Ihre Bereitschaft, diese bereits im Vorfeld zu erwerben und danach auszubauen). Sehr wichtig ist eine freundliche und sachkundige Beratung unserer vielen Interessenten und Seminarkunden am Telefon und per E-Mail. Dabei sollten Sie nicht als "Verwaltungskraft" oder „Verkäuferin“ in Erscheinung treten, sondern freundlich, zielführend und gewinnend auf die Bedürfnisse und Fragen unserer Kunden eingehen können. Es gehört hierzu auch Gewandtheit, Lebenserfahrung und Vorerfahrung in telefonischer Beratung, um begeistern zu können und freundlich wahrgenommen zu werden. Sie sollten sehr gut mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift vertraut sein. Hinzu kommen kleinere Aufgaben, wie gelegentliche Botenfahrten (z. B. zu DHL, Hermes, in ein Büromaterialgeschäft, zur Steuerberaterin) und die Bereitschaft, das Büro mit Küche und WC und den Treppenvorraum selbst sauber zu halten. Die Arbeit findet in einem sehr kollegialen, fast familiären Rahmen statt. Sie arbeiten mit zwei Kolleginnen zusammen im Büro an der Portastraße 41 in PW-Barkhausen.

**Zu Ihnen:** Wir suchen eine Person (W/M/D) mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung (oder mehr), die/der weiß, wo sie/er im Leben steht, die/der freundlich, natürlich und klug ist. In den Räumen unseres Büros (sowie auf dem Balkon) wird nicht geraucht. Sie sollten keine Hundehaarallergie haben, da uns ab und zu ein Bürohund besucht. Bitte setzen Sie sich vorher intensiv mit unseren Websites (insbesondere: [www.drmigge.de](http://www.drmigge.de), und [www.fachverband-coaching.de](http://www.fachverband-coaching.de)), unseren Werten und dem Gesamtkonzept unseres Unternehmens auseinander. In den ersten Wochen müssten Sie sich intensiv in die herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit einarbeiten. Wenn das für Sie stimmig ist und Sie glauben, dass Sie gut zu uns passen, bewerben Sie sich gerne bei uns. Es ist möglich, dass die Stelle in einigen Jahren in eine Teilzeitstelle umgewandelt wird.

**Bitte kurze Bewerbungs-Email auf genau diese Weise:** Bitte senden Sie im Anhang der Mail einen PDF-Brief mit integriertem Foto, Lebenslauf und Zeugnissen **direkt an Christine Migge** (nicht an die Office-Adresse): [leitung@drmigge.de](mailto:leitung@drmigge.de)