



Fachkraft für Bürokommunikation ab April 2022

oder Bürokauffrau /-mann - auch Quereinsteiger - für abwechslungsreiche Tätigkeit im Sekretariat / Office der Seminarorganisation

DR.MIGGE-SEMINARE® GbR

Christine Migge
Friedrich-Ebert-Str. 11
32457 Porta Westfalica
Leitung @ drmigge.de
www.drmigge.de

Teilzeitstelle

Vier Vormittage in der Woche von ca. 08:00 bis 13:00 Uhr (ca. 20 Stunden)

Datum: 28.02.22

Dr.Migge-Seminare® GbR führt Coaching-Seminare in ganz Deutschland durch. Jährlich nehmen ca. 2000 Personen an mehrtägigen Seminaren teil sowie ca. 3000 Personen an staatlich zugelassenen Fern- und Verbundstudien. Die Seminare finden nicht in Minden statt.

Ihre Aufgaben:

Sie werden Schritt für Schritt kollegial eingearbeitet. Das wird Ihre abwechslungsreiche Tätigkeit:

Beratung: Entgegennahme und freundliches Beantworten von telefonischen und E-Mail-Anfragen sowie Beratung der InteressentInnen und Seminarteilnehmenden. Kommunikation mit Hotels und anderen Geschäftspartnern sowie den TrainerInnen des Teams.

Seminarorganisation: Betreuung von Seminaren inkl. Ausdrucken und Zusammenstellen von Seminarzubehör, Erstellen von Rechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen u. a.

Administration: Aufgabe und Entgegennahme von Materialbestellungen, Erstellen von Word-, Excel- und PDF-Dokumenten, Grundkenntnisse in ACCESS, ggf. Korrekturlesen von erstellten Seminarskripten (wenn Sie sprachlich entsprechend fit sind), Kontrolle von neuen Formularen und Dokumenten. Der ständige sichere Umgang mit Word und Excel ist erforderlich, Kenntnisse in ACCESS zur Pflege unserer Datenbank können bei uns erworben werden.

Gute Kommunikation: Sehr wichtig ist eine freundliche und sachkundige Beratung unserer InteressentInnen und SeminarkundInnen 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 gut mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift vertraut sein.

Ergänzende Tätigkeiten: Hinzu kommen kleinere Aufgaben, wie gelegentliche Botenfahrten (z. B. zur Post) und die Bereitschaft, das Büro mit Küche und WC und den direkten Treppenvorraum des Büros mit den KollegInnen selbst sauber zu halten.

Fortbildung: Wenn Sie Interesse haben, können Sie an unseren Coaching-Seminaren teilnehmen.

Arbeitsatmosphäre: Die Arbeit findet in einem sehr kollegialen, fast familiären Rahmen statt. Sie arbeiten mit drei bis vier Kolleginnen zusammen im **Büro an der Rodenbecker Str. 58 in Minden**.

Ihre Voraussetzungen: Wir suchen jemanden mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung (oder mehr), die/der weiß, wo sie/er im Leben steht, die/der freundlich, natürlich und klug ist. Auch Quereinsteiger dürfen sich gerne melden. In den Räumen unseres Büros (sowie vor der Tür) wird nicht geraucht. Sie sollten keine Hundehaarallergie haben, da uns ab und zu ein Bürohund besucht. Bitte setzen Sie sich mit unseren Websites www.drmigge.de und auch dem zugehörigen Fachverband www.fachverband-coaching.de auseinander. Die Einarbeitung erfolgt Schritt für Schritt und fehlerfreundlich. Wenn das für Sie stimmig klingt und Sie glauben, dass Sie gut zu uns passen, bewerben Sie sich gerne per Mail bei uns. Wenn Sie Fragen haben, mailen Sie mir gerne. Wir freuen uns auf Sie.

Bitte bewerben: Bitte senden Sie eine E-Mail mit einem PDF-Brief sowie integriertem Foto, Lebenslauf und Zeugnissen **direkt an Christine Migge: leitung@drmigge.de**