



Die INTES Akademie für Familienunternehmen gilt als Marktführer in der Weiterbildung und Beratung von Familienunternehmern und Unternehmerfamilien. Eine der wesentlichen Säulen unserer Arbeit ist ein umfangreiches Veranstaltungs- und Seminarangebot.

Für die Unterstützung in unserem zentralen Büro für Kundeninformation, Teilnehmerverwaltung und Back-Office-Seminarvorbereitung suchen wir unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Mitarbeiterin(in) in der Seminarorganisation auf 20-Stundenbasis.

Sie

- haben eine abgeschlossene Ausbildung – gerne im kaufmännischen Bereich, der Hotellerie oder dem Eventmanagement
- haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in der Organisation sowie der administrativen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent, arbeiten auch in turbulenten Situationen strukturiert und sind belastbar
- sind fit in den gängigen MS-Office-Programmen, haben eine schnelle Auffassungsgabe für die Einarbeitung in unsere Datenbank und begeistern sich auch für neue Medien
- haben technisches Verständnis und Interesse an Prozess-Optimierung
- verfügen über eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- zeichnen sich durch Selbstständigkeit, Engagement und Flexibilität bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben aus
- sind kommunikativ, teamfähig und verfügen über eine sehr ausgeprägte Kundenorientierung gegenüber einem gehobenen Kundenklientel

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem engagierten Team – und freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Ihre Bewerbungsunterlagen mit verfügbarer Wochenarbeitszeit und Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail an die Geschäftsführung der INTES Akademie für Familienunternehmen GmbH: [geschaeftsleitung@intes-akademie.de](mailto:geschaeftsleitung@intes-akademie.de)