



Büromanager(in)/Trainerassistenz

Vollzeit, ab 01.03.2012 oder früher

Seit 1991 unterstützt JANUS Unternehmen, Teams und Menschen bei ihrer Entwicklung. Als professionelles Team mit unterschiedlichsten beruflichen Hintergründen haben wir uns auf Training, Beratung und Begleitung in der Unternehmensentwicklung spezialisiert. Wir bieten ein umfangreiches Programm offener, persönlichkeitsorientierter Trainings, konzipieren und realisieren Inhouse-Seminare, beraten Gruppen in Teamentwicklungen und begleiten Entwicklungs- und Veränderungsprozesse in Unternehmen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der administrativen Prozesse im Büro (Inhouse-Bereich, Seminarorganisation, Querschnittsthemen)
- Telefonische Betreuung und Beratung von Kunden und Geschäftspartnern
- Betreuung der Homepage (www.janusteam.de) und Unterstützung bei PR-Themen: Technische Umsetzung von Änderungen und Weiterentwicklungen (Homepage), redaktionelle und koordinierende Tätigkeiten (Printprodukte, Umfragen, Podcasts).
- Unterstützung unserer Trainer bei ihren Kundenprojekten und Trainingsmaßnahmen: Themenrecherche, Erstellung von Präsentationen und Workshopunterlagen, Koordination von Angebotsprozessen und Sonderprojekten.
- Unterstützung bei Betrieb und Wartung technischer Geräte (Hard- und Software, Kopierer, I-Pod, Kameras, Telefonanlage, etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- IT-Affinität: Sehr gute MS Office Kenntnisse, HTML-Grundkenntnisse, Erfahrung mit CRM-Programmen und Learning-Management-Systemen (z.B. moodle) wünschenswert
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung und Kontaktfreude – insbesondere am Telefon sowie sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Hohe Selbstverantwortung und Lernbereitschaft, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise; Spaß am eigenständigen Arbeiten
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie gute Englischkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Seminarorganisation und Interesse für unsere Branche (Seminarorganisation, Personalentwicklung, Training/Beratung) wünschenswert.

Wichtig ist uns darüber hinaus ein echtes Interesse an unserer Arbeit, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und dass wir zueinander passen – einen ersten Blick können Sie über unsere Homepage auf uns werfen. Unser Leitbild und unser 13-köpfiges Kernteam stellen wir unter http://www.janusteam.de/ueber_uns/index.php vor. Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem sympathischen und motivierten Team und eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit. Die Stelle ist auf Vollzeit ausgelegt. Bitte nennen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihren frühesten Eintrittstermin. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **per E-Mail** an: **julia.weiss@janusteam.de**

JANUS GmbH & Co. KG
Organisationsentwicklung,
Teamentwicklung, Training
Mühlenweg 1
85653 Aying

Ihre Ansprechpartnerin:
Julia Weiß
Telefon: 08095-87338-32
E-Mail: julia.weiss@janusteam.de