



## Stellenangebot „Mitarbeiter/in Verwaltung und Organisation“



### Wir suchen Verstärkung!

Wir sind ein Kölner Bildungsinstitut und bieten seit mehr als 25 Jahren Ausbildungen zum NLP-Practitioner, -Master, -Coach und -Trainer sowie Seminare und Coachings an. Das Institut nimmt vielfältige Aufgaben wahr und erfreut sich einem regen Netzwerk. Wir sind ein Team aus drei Personen und suchen zum **1. August 2024** Unterstützung für die Organisation und Verwaltung des Instituts.

#### Deine Aufgaben

- Erstberatung zu den Angeboten des Instituts (NLP-Ausbildungen und Seminaren)
- Administratives und organisatorisches Vor- und Nachbereiten von Ausbildungen und Seminaren
- Vorausschauende Terminplanung- und Koordination
- Organisatorische & administrative Unterstützung der Institutsleitung
- Pflege administrativer Datenbank
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. Einkauf, vorbereitende Buchhaltung, Ablage, interne und externe Korrespondenz
- Erstellung von Rechnungen (Ausbildungen, Seminare und Coachings)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung/ Optimierung administrativer Prozesse

#### Dein Profil

- Erfahrungen in der Teamassistenten oder im Sekretariatsbereich
- Sehr gute Kenntnisse der modernen Bürokommunikation sowie kompetente Mail- und Telefonkommunikation
- Umfangreiche Erfahrungen in mündlicher und schriftlicher Korrespondenz
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Datenbankanwendungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office und einschlägigen Softwarelösungen
- Fachkenntnisse NLP (beispielsweise durch die Teilnahme an einer NLP-Practitioner-Ausbildung)



Wichtig sind uns Zuverlässigkeit, Kollegialität und ein respekt- und vertrauensvoller Umgang mit unseren Teilnehmende. Hierfür ist Interesse und Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein unerlässlich. Darüber hinaus leben wir flexibles, eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

Die Stelle hat einen Umfang von 20 Std. je Woche und ist befristet auf zwei Jahre (mit Option auf Verlängerung). Die Arbeitstage sind i.d.R. Dienstag, Mittwoch und Donnerstag.

**Dein Kontakt**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis zum **27. Mai 2024** per E-Mail an [info@tomandreas.de](mailto:info@tomandreas.de),  
Ansprechperson: Annika Manz (telefonisch von Dienstag bis Donnerstag erreichbar unter: 0221/9404680)