

IAK

Institut für
Angewandte
Kreativität ®



Das **Institut für Angewandte Kreativität** ist ein international ausgerichtetes Netzwerk von Unternehmensberater*innen und seit mehr als 50 Jahren ein wesentlicher Impulsgeber im Bereich Coaching und Organisationsentwicklung. Wir begleiten Unternehmen verschiedener Branchen in ihren Transformationsprozessen und bieten offene Seminare im Bereich Persönlichkeitsentwicklung an.



Die Nachfrage nach unseren Seminarangeboten ist hoch und stetig wachsend. Daher suchen wir für unseren Standort in Köln (Home/ Remoteoffice möglich):



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)



Schwerpunkte: interne Trainerbetreuung, Seminarorganisation und Kundenkommunikation (Telefon, Social Media)



Umfang: ca. 25h, flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit den Kolleg*innen, Kernzeiten 9h-16h



Eintritt: ab 01.01.2025

Berufserfahrung: mind. 2 Jahre in vergleichbarer Position

Bildungsabschluss: Hochschulreife



Das Institut für Angewandte Kreativität bietet Ihnen...



- Die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen in das Unternehmen einzubringen und wirksam zu entfalten. **Menschen machen den Unterschied.**



- **Offene Strukturen** statt „Dienst nach Vorschrift“, echtes Teamwork statt Hierarchien

- **Flexible Arbeitszeiten:** Leben und Arbeit müssen zusammenpassen.

- Möglichkeit zum **Home- oder Remoteoffice**



- **Abwechslungsreiche Herausforderungen** im zukunftsfähigen Bereich der Coachinganbieter



Ihre Aufgaben:

- Seminarverwaltung/ -organisation: Digitale Terminpflege, Bearbeiten von Anfragen und Buchungen, Erstellung und Expedition von Seminarmaterial, seminarbezogene Abrechnungen und Rechnungslegung
- Unterstützende Tätigkeiten für die Trainer*innen
- Team- und kundenorientiertes Office-Management, Telefondienst
- Kommunikation mit Interessenten, Hotels, Unternehmen
- Pflege verschiedener Social Media Auftritte
- Unterstützende Akquise



Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation.
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Affinität zu digitalen Arbeitstechniken.
- Gute Beherrschung aller einschlägigen Microsoft Anwendungen
- Idealerweise konnten Sie bereits erste relevante Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, im Bildungssektor oder einem ähnlichen Bereich sammeln.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Selbstorganisation, haben ein gutes Serviceverständnis und eine kundenorientierte Arbeitsweise.

Sie sind Koordinierungs- und Informationsstelle, Anlaufstelle für Teilnehmer*innen, Dienstleistern und Trainer*innen und repräsentieren das Selbstverständnis des IAK.

Wenn Sie sich in den genannten Aufgaben und Fähigkeiten wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an: info@iak.de

Bitte Zeugnisse und Lebenslauf in einer pdf (keine sonstigen Medien)

Kontakt:

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

IAK – Institut für Angewandte Kreativität – Kölner Weg 44 – 50858 Köln

Herr Maik Schurkus Tel.: 0221 – 800207-1