

Die IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH ist einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung in Oberbayern. Wir begleiten engagierte Menschen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung in kaufmännischen, technischen und gastronomischen Aufgabenfeldern und unterstützen als Partnerin der Wirtschaft die Unternehmen in der Personalentwicklung und Qualifizierung ihrer Mitarbeiter. Unsere Veranstaltungen finden in München sowie an weiteren Standorten in Oberbayern statt. In Feldkirchen-Westerham betreiben wir ein eigenes Tagungszentrum.

Zur Unterstützung unseres Teams im Fachbereich **Zertifikatslehrgänge** suchen wir an unserem Standort **München** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Vollzeit (40 Std./Woche)** eine

Teamassistentz (m/w/d)

SIE sind...

- unsere **Unterstützung**: Sie unterstützen als wichtiges Mitglied in unserem Team unsere Bildungsmanager/-innen durch die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen.
- unser **Organisationstalent**: Sie organisieren eigenverantwortlich die Umsetzung einer Produktgruppe von der Planung, dem Marketing, der Durchführung bis zur Evaluation.
- unser **Allrounder**: Die Verwaltung der Teilnehmer/-innen mit unserer zentralen Software ORBIS sowie das Erstellen von Rechnungen, Zertifikaten, Bescheinigungen und Serienbriefen ist für Sie kein Problem.
- unser **Kommunikationstalent**: Sie geben Erstauskunft und kommunizieren mit Teilnehmer/-innen und Trainer/-innen in organisatorischen Belangen.
- unser **virtuelles Talent**: Sie unterstützen unsere Team beim Ausbau der Digitalisierung unserer Angebotsformate und internen Prozesse.

SIE bringen mit...

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie können idealerweise eine Berufserfahrung von mind. 2 Jahren in einem vergleichbarem Aufgabenfeld vorweisen.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie eine fundierte Büromanagementkompetenz.
- Sie zeichnen sich durch eine sehr zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise aus.
- Sie bringen Kommunikations- und Teamfähigkeit mit.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse im digitalen Office-Management und sind interessiert an der stetigen Digitalisierung unserer Prozesse.

WIR sind...

- Ihre **Bühne**: Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Gestaltungsoptionen in einem unterstützenden Team.
- Ihre faire **Partnerin**: Sie bekommen von uns für Ihre großartigen Leistungen eine überdurchschnittliche Vergütung, 30 Tage Urlaub jährlich und 13 Monatsgehälter in einem unbefristeten und sicheren Arbeitsverhältnis.
- Ihr **Bonuspaket**: Wir bieten Ihnen zahlreiche Mitarbeitervorteile, wie zum Beispiel einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, einen Gesundheitsbonus, flexibel nutzbare Restauranttickets, ein Jobrad sowie die Möglichkeit für ein Sabbatical.
- Ihre **Work-Life-Balance**: Arbeiten im Gleitzeitmodell und teilweise mobil, ein wertschätzendes Betriebsklima sowie umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sind in der IHK Akademie selbstverständlich

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der IHK Akademie München, Orleansstr. 10-12.

Sie sind neugierig geworden? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf mit Zeugnissen) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches per Mail an:

Frau Kristina Schreyer (Personalreferentin)
E-Mail: bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de
Telefon: 089 5116-5105

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.