

PC-COLLEGE®

Seminare, die begeistern!



*Erfolgreich
im Job!*

© Raisa Kanareva, lithian / Fotolia

Sie haben Spaß am Organisieren und Freude am Umgang mit Menschen? Sie mögen einen abwechslungsreichen Arbeitstag und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick? Dann sind Sie richtig bei uns.

PC-COLLEGE ist ein bundesweit führendes Unternehmen im Bereich IT-Schulungen. Unser Seminarangebot umfasst mehr als 500 verschiedene IT-Kurse an 27 Standorten. Für unser Schulungshaus in **Düsseldorf** suchen wir eine oder einen:

Mitarbeiter/in für Seminarorganisation

Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Seminarteilnehmern und Dozenten
- Vorbereitung der Seminar- und Pausenräume
- Bearbeitung der Seminaranmeldungen und Kundenanfragen
- Betreuung und Koordination der Dozenten
- Beratung zu unseren Bildungsangeboten (telefonisch und per Mail)
- Terminorganisation und -überwachung
- Weitere administrative Aufgaben

Anforderungen

- Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische oder Hotellerie-Ausbildung und bringen erste Berufserfahrung in der Seminarorganisation oder im Sekretariat mit. Berufseinsteiger sind ebenfalls willkommen.
- Als optimaler Bewerber sind Sie serviceorientiert, teamfähig, kommunikativ und verfügen über sichere Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen.
- Wir erwarten Dienstleistungsmentalität und Freude am Umgang mit Menschen sowie sehr gute Deutschkenntnisse.

Wir bieten

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen engagiertem Team
- Attraktiver, abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Wochenarbeitszeit: 40 Stunden, bei leistungsgerechtem Gehalt

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: tanja.boerner@pc-college.de Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Börner unter der 0211 / 178 85 13 gerne zur Verfügung. www.pc-college.de