



Als Dienstleister mit über 55 Jahren Erfahrung bietet das unabhängige und inhabergeführte Poko-Institut Münster bundesweit Seminare, Trainings und Beratung an. Unsere Zielgruppen sind Betriebsräte, Mitarbeiter und Führungskräfte nationaler und internationaler Unternehmen aus allen Branchen. Weitere Informationen finden Sie unter www.poko.de/ueber-poko.

Als Ergänzung für unser engagiertes Team suchen wir ab sofort Unterstützung im Bereich

Sekretariat Kommunikationstrainer (m/w/d)

in Vollzeit (40 Std./Woche). Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Ihr Verantwortungsbereich u.a.:

- Unterstützung bei der Seminarorganisation und –verwaltung von offenen Kommunikationsseminaren für Betriebsräte
- Ansprechpartner/in für externe Referenten, Informationsweitergabe, Postbearbeitung, Telefondienst, Ablage, Vertragsvorbereitung
- Unterstützung bei der kurz- und langfristigen Einsatzplanung von Kommunikationstrainern
- Dokumentation, Datenpflege, Internetrecherche
- Gelegentlich Unterstützung bei Sonderveranstaltungen, z.B. Kongressen
- Bearbeiten von Seminarunterlagen und Präsentationen

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit – insbesondere am Telefon
- Ausgezeichnetes Organisations- und Koordinationsvermögen, Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Freundliches, kompetentes und professionelles Auftreten
- Sehr hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Fähigkeit vernetzt zu denken

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem inhabergeführten Unternehmen
- Arbeit in einem engagierten Team
- Raum für persönliches Engagement
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Münster