



Als Dienstleister mit über 55 Jahren Erfahrung bietet das unabhängige und inhabergeführte Poko-Institut bundesweit Seminare, Trainings und Beratung an. Unsere Zielgruppen sind Betriebsräte, Mitarbeiter und Führungskräfte nationaler und internationaler Unternehmen aus allen Branchen. Wir stehen für professionelle Veranstaltungen zu Themen aus dem Bereich Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht sowie Kommunikation und Verhandlungsführung und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter [www.poko.de](http://www.poko.de).

Als Ergänzung für unser engagiertes Team suchen wir für unseren Inhouse-Service in unserer Zentrale in Münster ab sofort eine\*n

### **Bürokauffrau/Bürokaufmann / Mitarbeiter\*in für Büromanagement (m/w/d)**

möglichst in Vollzeit (Bewerbungen in Teilzeit werden ebenfalls berücksichtigt)

#### **Ihre Verantwortungsbereiche:**

- Planung und Organisation von firmeninternen Seminaren für Betriebsräte, Mitarbeiter und Führungskräfte zu spannenden Themen
- Kundenberatung und Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den firmeninternen Bereich
- Erstellen von Angeboten und Verträgen
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung für die Rechnungsstellung
- Ansprechpartner\*in für externe Referent\*innen, Hotelkoordination
- Terminkoordination und Dokumentation, Datenpflege, Internetrecherchen
- Bearbeiten von Seminarunterlagen und Präsentationen

#### **Wir bieten:**

- Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team
- Interessante Seminarinhalte
- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit (40-Stunden/Woche) – oder Teilzeit
- Eine faire Bezahlung
- Ein respektvolles und mit Teamgeist erfülltes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine offene Kommunikation
- Ein kollegiales Team in "Du"- Kultur
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Getränke sowie Obst und Gemüse

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o. ä.
- Teamfähigkeit, sehr gutes Organisations- und Koordinationsvermögen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sehr hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Engagement und Spaß an der Arbeit

Eintrittsdatum: Ab sofort

Vertragsart: Unbefristet

Haben Sie Interesse? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**Poko-Institut OHG**  
**Frau Gerlinde Rau**  
**Kaiser-Wilhelm-Ring 3a**  
**48145 Münster**  
**E-Mail: [gr@poko.de](mailto:gr@poko.de)**

