



## **Wir brauchen Verstärkung!**

### **Wir suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kollegin, oder einen Kollegen als Team- und Projektassistenz in Teilzeit (Ca. 25 - 30 Stunden pro Woche, mit Option auf 40- Stunden)**

artaro ist ein Bildungsunternehmen, im Herzen von München. Das Unternehmen wurde im Dezember 2010 gegründet, das Mutterunternehmen (die pc-plus TRAINING & SERVICE GmbH) besteht bereits seit über 30 Jahren in München als Consulting-Unternehmen im IT-Umfeld.

Bei artaro dreht sich alles um die berufliche Weiterbildung von Mitarbeitern unterschiedlichster Firmen und Branchen. Überwiegend sitzen unsere langjährigen Kunden in München oder Umland, wir sind aber auch bundesweit im Einsatz.

Wir bieten unseren Kunden verschiedene Weiterbildungs- und Entwicklungsangebote. Dabei konzentrieren wir uns auf individuelle Firmenseminare, Coachings und Beratung im Bereich der Organisationsentwicklung. Thematisch kümmern wir uns um die Führungskräfte- und Teamentwicklung, die Weiterentwicklung von Soft-Skills wie Kommunikation, sowie Moderations- und Präsentationstechnik. Weiterhin haben wir Seminare zur Arbeitstechnik, IT und Arbeitsorganisation in unserem Portfolio.

#### Das Arbeitsumfeld in Stichpunkten:

- Bildungszentrum für Personalentwicklung, im Herzen von München, in der Müllerstraße im schönen Glockenbachviertel.
- Die Verteilung der Arbeitsstunden wäre auf vier oder fünf Arbeitstage aufzuteilen. Arbeitsbeginn ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

Diese Aufgaben gibt es zu tun:

### **Seminar- und Trainingsorganisation:**

- Mitarbeit bei der Kursverwaltung (Verwaltung der gebuchten Maßnahmen in unserem System, Erstellung und Versand von Auftragsbestätigungen)
- Ansprechpartner für unsere Kunden und Kundenbetreuung in den anfallenden Belangen (Anfragen, Rückfragen, Koordinierungswünsche, Terminkoordination) -> zunächst im Hintergrund als helfende Hand und mehr und mehr in Eigenverantwortung
- Rechnungsstellung
- Pflege von Kunden- und Referentendaten in der Datenbank
- Individuelle Absprachen mit unseren Referenten und Kunden
- Referentenrecherche und Referentenbriefing
- Anfallende Aufgaben in der Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei anfallenden Aufgaben die zur weiteren Prozessoptimierung und Digitalisierung der Vorgänge führen
- Bei Interesse: Weiterentwicklung bestehender Seminar- und Trainingsangebote

### **Seminar- und Veranstaltungsorganisation**

(ca. 25 % der Arbeitszeit)

- Vorbereitung von Trainings-Materialien und Unterlagen
- Versand von Seminarunterlagen, Buchbestellungen etc.
- Reiseorganisation für unsere Trainer



### Ihre Qualifikation:

Für diese Tätigkeit sollten Sie eine abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung verfügen und gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürotechnik und MS Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) haben. Englisch in Wort und Schrift schadet selten, ist jedoch kein Einstellungskriterium.

### Was uns außerdem noch wichtig ist:

- Für diese Tätigkeit sollten Sie den Dienstleistungsgedanken verinnerlicht haben und gern im Kundenkontakt stehen.
- Sie organisieren gerne und haben auch ein gutes Händchen dafür.
- Ihre gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit macht Sie zum verlässlichen und angenehmen Gesprächspartner.
- Sie verstehen sich als Teamplayer und können sich Ihr Engagement in einem kleinen Team gut vorstellen. Das bedeutet auch insbesondere, dass sich Aufgaben verändern können und es jederzeit die Möglichkeit gibt, kleine Sonderprojekte zu übernehmen. Mit Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein, Teamorientierung und Flexibilität, Spaß am Erschaffen und Neu-Erfinden sind Sie bei uns richtig.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, bitte inklusive Ihrer Zeugnisse und der Angabe des frühesten Eintrittstermins.

### **Bitte senden Sie ihre Unterlagen an:**

Susanne Heinz  
Geschäftsleitung

artaro GmbH  
Müllerstraße 54  
80469 München  
Mail: [sheinz@artaro-muenchen.de](mailto:sheinz@artaro-muenchen.de)

Weitere Informationen über uns finden Sie online unter: [www.artaro-muenchen.de](http://www.artaro-muenchen.de).