

## Referent:in für Organisation & Kommunikation

Im Zuge der Erweiterung des Portfolios und der stetig steigenden Auftragslage wird ab 01.03.2025 eine Person als Referent:in & Assistenz für Organisation und Kommunikation (d/w/m/ag) auf 556-Euro-Basis (8 Stunden/Woche) gesucht.

Da die Aufgaben zu 100% im Home Office zu erledigen sind, werden alle interessierten Personen in ganz Deutschland eingeladen, sich zu bewerben.

### Deine Benefits bei KRIEGER COACHING:

- 100% Home Office & 90% flexible Arbeitszeiten (tageweise, vor- oder nachmittags): Angepasst an Deinen Tagesrhythmus (lediglich das Update-Meeting montags ist verbindlich)
- Urlaubsregelung: 10 Monate arbeiten; 12 Monate Lohn. 4 Wochen in den Sommerferien & 4 Wochen im Dezember sind frei. (Weitere Urlaubsplanungen werden berücksichtigt)
- Ausstattung: iPhone & MacBook stehen ab dem ersten 1. Tag zur Verfügung
- Personalisierte & strukturierte Einarbeitung: Du bekommst jeden Schritt in Ruhe und nacheinander gezeigt
- Gesundheit: Kostenfreie Mitgliedschaft bei Urban Sports

### Deine Aufgaben im internen Bereich:

- Report: Organisation des wöchentlichen einstündigen Update-Meetings, in dem Du über Prozesse und Anfragen von potenziellen Kund:innen berichtest (vorzugsweise montags)
- Webseite: Aktualisierung der Angebote auf [www.kriegercoaching.de](http://www.kriegercoaching.de) über das Portal WIX.com
- Seminarplanung: Organisation & Kommunikation mit den kooperierenden Hotels
- Kommunikationswege: Weiterleitung von Aufträgen und Mails an Referent:innen
- Dokumentation: Aufbau und Pflege einer Auftragsdatenbank
- Termine: Pflege der Kalender & Bestätigung von Terminen an Auftraggebenden

### Deine Aufgaben im Kontakt mit Kund:innen:

- Prozessorganisation & Beziehungspflege: Kommunikation mit potenziellen Auftraggebenden von der Angebotserstellung über die Versendung von Rechnungen bis hin zum Auftragsabschluss
- Seminarverwaltung: Bestätigung von eingehenden Buchungen & Versenden von Mails an die Seminarteilnehmenden
- Information & Auskunft: Beantwortung von Anfragen und Rückfragen

### Das wird von Dir erwartet:

- Rollenverständnis: Du bist ‚Direktor:in des ersten Eindrucks‘ (Literatur: ‚Big Five For Life‘ von John Strelecky)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Vorgehensweise: Du behältst bei vielen Prozessen den Gesamtüberblick, priorisierst Aufträge eigenständig und findest bei Problemen Lösungsmöglichkeiten
- Dialogorientierte, klare & gendersensible Kommunikation: Für die Kommunikation mit potenziellen Auftraggebenden nimmst Du Dir ausreichend Zeit, stellst offene Fragen und hast auf alle Rückfragen eine fachliche Antwort

Bitte sende Deine Bewerbung in einer PDF-Datei via Mail an [kontakt@kriegercoaching.de](mailto:kontakt@kriegercoaching.de). Die Bewerbungsfrist endet am 10.02.2025.