

KRIEGER COACHING

Stellenausschreibung:

Referent*in & Assistenz für Organisation & Kommunikation (all genders welcome)

KRIEGER COACHING ist eine Unternehmensberatung zur Führungskräfteentwicklung. Das Portfolio umfasst unternehmensinterne Seminare, offene Seminare und Führungskräfte-Coachings. Die Seminare finden deutschlandweit, aktuell fokussiert im Rhein-Main-Gebiet, Köln, Hamburg und Berlin statt.

Im Zuge der Erweiterung des Portfolios und der stetig steigenden Auftragslage wird ab 01.01.2024 eine Person als **Referent*in & Assistenz für Organisation und Kommunikation** (all genders welcome) auf 520-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: Bei einer 2-Tage-Woche: 10 Urlaubstage/Jahr | Bei einer 3-Tage-Woche: 15 Urlaubstage/Jahr | Bei einer 4-Tage-Woche: 20 Urlaubstage/Jahr
- Ausstattung: iPhone & MacBook stehen ab dem ersten 1. Tag zur Verfügung
- Personalisierte & strukturierte Einarbeitung: Du bekommst jeden Schritt in Ruhe und nacheinander gezeigt
- Mitgestaltung: Aufbau von neuen Strukturen und Prozessen des Bereichs ‚Organisation und Kommunikation‘

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 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

Deine Aufgaben im Kontakt mit Kund*innen:

- Prozessorganisation & Beziehungspflege: Kommunikation mit potenziellen Auftraggebern von der Angebotserstellung über die Versendung von Rechnungen bis hin zum Auftragsabschluss
- Seminarverwaltung: Bestätigung von eingehenden Buchungen & Versenden von Mails an die Seminarteilnehmenden
- Information: Beantwortung und Auskunft 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 Auftraggebern 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. Die Bewerbungsfrist endet am Donnerstag, den 07.12.2023. Die Kennenlerngespräche finden Mitte Dezember statt.