

Bürofachkraft (m/w/d)

Stellenausschreibung

Wir sind besessen vom guten Leben. Mit unserem Unternehmen *mindyourlife* unterstützen wir andere dabei, etwas zu verändern. Deshalb machen wir Vorträge, Seminare und Coaching. Unsere Schwerpunkt-Themen sind Resilienz, Stress- & Zeitmanagement, und Kommunikation.

Um unser Team zu erweitern, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit oder Vollzeit eine engagierte Bürofachkraft (m/w/d). Oder anders: eine:n Allrounder:in im Back-Office. Deine Aufgabengebiete sind u.a.: Planung und Organisation von Seminaren und Vorträgen, administrative Tätigkeiten und Übernahme einzelner Projekte.

Wenn du eine engagierte, teamfähige und organisierte Person bist, die Freude daran hat, Menschen auf ihrem persönlichen Weg zu begleiten, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Deine Aufgaben

- > Du übernimmst allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- > Du übernimmst vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben
- > Du erstellst Seminar- und Angebotsunterlagen
- > Du unterstützt das Trainer-Team in der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Vorträgen
- > Du kümmerst dich mit Herz um unsere Seminar-Teilnehmer:innen und Kund:innen (telefonisch und per E-Mail)
- > Du führst eigenständig kleinere Recherchen durch und bringst deine eigenen Ideen mit ein
- > Optional: Wenn du Talent dafür mitbringst, kannst du bei uns auch kleinere Design-Aufgaben übernehmen, unsere Website pflegen, Texte schreiben oder unser Online-Marketing voranbringen.

Dein Profil

- > Vor allem anderen suchen wir einen Menschen, der in unser Team passt. Wichtiger als deine Qualifikation und deine Erfahrung ist uns deine Persönlichkeit.
- > Du kannst uns am besten begeistern mit großem Engagement, Zuverlässigkeit, gewissenhafter Arbeitsweise und Teamorientierung.
- > Vorteilhaft: Du hast eine Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich Büromanagement oder Assistenz
- > Deine Rechtschreibung ist fehlerfrei und du kannst dich (schriftlich wie mündlich) gut ausdrücken
- > Du bist sicher im Umgang mit Outlook und kannst dich leicht in neue Programme einarbeiten
- > Du bist gut am Telefon, und auch an der Tastatur

Wir bieten

- > 100% Homeoffice, flexibler Arbeitsort, flexible Arbeitszeiten
- > Ein eingespieltes und harmonie-orientiertes Team
- > Ein Unternehmen, das sich einem sinnvollen Zweck verschrieben hat (dem guten Leben)
- > Tätigkeit in Festanstellung (unbefristet)
- > Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung – du kannst mit uns wachsen
- > Gewinnorientierte Erfolgsbeteiligung
- > Entfaltungsmöglichkeiten bei der Umsetzung neuer Ideen
- > Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- > Ein Laptop mit der notwendigen Software wird dir zur Verfügung gestellt
- > Eine ausführliche Einarbeitung – und es ist immer jemand da, wenn du Hilfe brauchst

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann schick uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an sebastian.alefs@mindyourlife.de.

Kontakt für Rückfragen

Sebastian Alefs (Geschäftsführer)

www.mindyourlife.de

0163 53 49 746