



HANNA HARDELAND

Fortbildung | Lerncoaching | Coaching

Wir sind ein Institut, das sich auf die Themen Coaching, Lerncoaching & Lernberatung spezialisiert hat. Wir bieten unseren Kunden und Klienten aus Schule, Lehrinstituten und Unternehmen Fortbildungen und Coachings an. Darüber hinaus entwickeln, produzieren und vertreiben wir Lerncoaching-Tools.

Für unser Büro in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Unterstützung unbefristet in Teilzeit (25-30 Std. pro Woche vormittags) als

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Büroorganisation

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation.
- Du arbeitest gern selbstständig und in einem dynamischen Umfeld.

Dann freuen wir uns auf Dich! mail@hannahardeland.de

Deine Aufgaben:

- Du koordinierst in Absprache mit Hanna Hardeland unsere Fortbildungsveranstaltungen mit Materialvorbereitung, Einladungsmanagement etc.
- Du bist die Ansprechpartner/in für unsere Kunden und kommunizierst per Telefon, E-Mail und Post, auch in Vertretung der Geschäftsleitung.
- Du organisierst und optimierst unsere internen Büroabläufe.
- Du erstellst Rechnungen und bist für das Mahnwesen zuständig.

Dein Profil:

- Du hast ein organisatorisches Talent, arbeitest vorausschauend und traust dir zu, unser Büro eigenständig zu führen.
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und kannst selbstständig Prioritäten setzen. Dabei behältst du auch bei höherem Arbeitsaufkommen einen kühlen Kopf.
- Du bist aufgeschlossen, hast ein verbindliches, freundliches und tatkräftiges Auftreten
- Du bist loyal, flexibel, verantwortungsbewusst und arbeitest gern eigenständig.
- Du besitzt gute schriftliche und mündliche Sprachkompetenz.
- Du hast gute EDV-Kenntnisse (Officeanwendungen, Internet, Lexware, evtl. DATEV).

Wir bieten dir einen modernen Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre mit vielseitigen Aufgaben, die du eigenständig planen kannst. Hier gibt es Raum für Gestaltungsmöglichkeiten und eigene Umsetzungsideen. Wir bieten dir ein attraktives Gehalt. Freue dich auf ein offenes Arbeitsklima.

Interessiert? Wir freuen uns auf deine E-Mail mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 6 MB) unter der Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins an mail@hannahardeland.de.