



Wir bieten



Methodische
Einarbeitung



Flexible
Arbeitszeiten



Interne
Weiterbildung



Abwechslungsrei-
ches Arbeitsumfeld



Familienfreundliches
Unternehmen



Wertschätzung



Eigenverant-
wortlichkeit



Freie Getränke



Flexible
Arbeitszeiten



Digitale
Coachingplattform



Kreativer
Freiraum



Systematische
Weiterbildung



Methodische
Einarbeitung



Familienfreundliches
Unternehmen



Corporate
Benefits



Moderne
Ausstattung

Standort
Hanover

Beginn
ab sofort

Beschäftigungsart
Part-time employee

Wochenstunden
20

Bereich
Welfare

BEWERBEN

T 0431 200 696 99 | Ansprechpartner: Nora Skorsinski

ASSISTENZ (W/M/D) DER REGIONALLEITUNG

WIR SUCHEN DICH ALS ASSISTENZ FÜR UNSERE REGIONALLEITUNG. DICH ERWARTETET EIN MOTIVIERTES TEAM UND EIN INTERESSANTES AUFGABENFELD BEI EINEM DER FÜHRENDEN COACHING-ANBEITER DEUTSCHLANDS.

Seit mehr als 20 Jahren ist gsm Marktführer für Coaching mit sozialintegrativem Schwerpunkt. Mit täglich rund 5.000 Coachingstunden begleiten wir Menschen in komplexen Lebenssituationen auf ihrem Weg zu nachhaltiger Beschäftigung und neuer Orientierung – an über 300 Standorten deutschlandweit und mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden

Für unser Team in Norddeutschland suchen wir dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Assistenz der Regionalleitung Nord in Teilzeit (20 Stunden/ Woche). Die Arbeit ist aus dem Homeoffice möglich mit der Bereitschaft gelegentlich für die Tätigkeit zu reisen.

Deine Aufgaben

- Organisatorische und kommunikative Unterstützung der Regionalleitung, inklusive zielgerichteter Kommunikation zu Führungskräften, Assistenzkräften und externen Auftraggebern
- Eigenverantwortliche Koordination interner und externer Termine sowie Abstimmungen zwischen der Regionalleitung und Fachabteilungen
- Recherchetätigkeiten und Erstellung von Analysen, Präsentationen im Auftrag der Regionalleitung
- Allgemeine Administrative Unterstützung sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Netzwerk-/Vertriebsgesprächen, z.B. Protokollführung, Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten und Steuerungsaufgaben
- Kontakt zu Kunden und Auftraggebern inkl. der Recherche von Ansprechpartnern sowie Planung und Koordination von Terminen
- Versand von Informationsmaterial
- Aktualisierung der Kundendatenbank sowie Dokumentation und Unterstützung bei der Steuerung von Vertriebsaktivitäten

Dein Profil

- kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d) bzw. im Bereich Büromanagement oder Studium
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift; sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Fundierte Kenntnisse der webbasierten Recherche und der Kundendatenbankpflege
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Kommunikationsmitteln (z. B. MS Teams, SharePoint)
- Kreativität und Gestaltungsfähigkeit
- Belastbar, flexibel und bereit, gelegentlich für die Tätigkeit zu reisen
- Kommunikativ, engagiert, teamfähig und mit viel Spaß an der Arbeit

BEWERBEN

ÜBER GSM

IHR KONTAKT

Nora Skorsinski
T 0431 200 696 99

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+tx7e0nrx@mail.onlyfy.jobs



"Das Besondere an meiner Arbeit als Coachin ist, gemeinsam eine Erfolgsleiter aufzusteigen und die Teilnehmenden selbst zum Chef ihres Lebens zu machen. Alle Gedanken rund um die Menschen, die ich bei *gsm* kennenlernen durfte, hinterlassen bei mir das positive Gefühl, eine Tür geöffnet zu haben." - Marlies Waldow, seit 2013 Coachin bei *gsm*