



Lust auf Neues!

Klasse – wir haben da etwas für Sie!

**Wir suchen tatkräftige Unterstützung (m/w/d) für unser Team
in Leonberg – an 3 bis 4 Vormittagen (12 - 16 Std./Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Backoffice-Teams und auch der Bereichsleitung
- Planung und Organisation von Schulungen in enger Abstimmung mit Kunden, Trainern und Seminarhäusern

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Medien-Bereich
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse – insbesondere PowerPoint und Word
- Kommunikationsstark, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamgeist, Hands-On-Mentalität, Organisationstalent

Unsere Offerte:

- Ein förderndes – aber auch forderndes Team
- Modernes Büro, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Fundierte Einarbeitung und immer wieder etwas Neues
- Benefits, die nicht jedes Unternehmen bietet
- Außerdem erwartet Sie ein attraktives Entgelt

Alles weitere im persönlichen Gespräch.

Lust auf Neues?

Klasse, wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an karriere@imaka.de und darauf, Sie kennenzulernen.