

Insertion Stelle Projekt-Assistenz

perfact training Personalentwicklung GmbH – Wien

Unternehmen

perfact training – Ihr renommiertes Dienstleistungsunternehmen für effektives Training, Personal- und Organisationsentwicklung, setzt seit 1992 Maßstäbe für Qualität und messbare Ergebnisse im Bereich Verhaltenstraining. Unser Team ist vorrangig in Österreich und Deutschland, darüber hinaus in der Schweiz und anderen europäischen Ländern tätig.

Für unser Kernteam in Wien suchen wir eine engagierte und zuverlässige Kollegin oder Kollegen für die Position Projekt Assistenz/Zentrales Service auf Vollzeit-Basis

Ihr Profil

Sie sind ein pragmatischer Mensch, verfügen über ein sonniges Gemüt. Sie lieben es, aus eigenem Antrieb mit Spaß und einem hohen Anspruch an Qualität ergebnisorientiert, im Team zu arbeiten. Ihre Stärke ist es zuverlässig, voraus denkend, schnell und verbindlich zu organisieren, zu kommunizieren und zu verwalten.

Sie haben den Blick für das Ganze und arbeiten detailgetreu mit einem ausgewogenen Verhältnis von Geschwindigkeit und Präzision.

Sie sind **kommunikationsstark** und verfügen über einen ausgeprägten Servicewortschatz.

Sie haben eine angenehme Stimme, insbesondere am Telefon. Sie unterstützen den gesamten Bereich des Training- und Accountmanagements.

Sie sind in der Anwendung von EDV-Programmen versiert und lieben es, einen überdurchschnittlichen Beitrag zu leisten? Herzlich willkommen!

- Sie agieren klar orientiert an Prioritäten, sind zuverlässig, schnell und präzise
- Sie sind routiniert, alle Informationen unmittelbar und effizient mit EDV-Systemen zu verarbeiten
- Sie bringen ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft und persönlicher Flexibilität mit
- Sie sind wortgewandt, kommunikationsstark, persönlich und am Telefon – Klarheit und Verbindlichkeit ist für Sie ein stetiges Kommunikationsprinzip – Englisch ist hilfreich

Aufgaben

- Gesamte Ablauforganisation im Sinne der Verwaltung aller Trainings, alle Buchungen, das gesamte Datenwesen
- Gesamtes Büro-Management mit allen Orga-Details von Anfragen über Dokumentation bis Guest-Services, First-Level-Telefon-Beantwortung
- Aufnehmen von Anfragen, Level 1-Bedarfserhebung
- Servicierung für Trainer im Sinne von Unterlagenvorbereitung, Seminarraum-Ausstattungen, Einhaltung der Standards, insb. auch Layout-Standards, Bearbeiten/Zusammenstellen von Unterlagen etc.

- Ausführende Aktualisierung des Standard-Programmes im Zusammenspiel mit den Trainern
- Projektsteuerung für kleine, wenig komplexe Aufträge
- Umsetzung von Ressourcen-Planung, Travel-Management

Ihre Bewerbung

Wir bringen überdurchschnittliche Leistungen für unsere externen und internen Kunden und erwarten überdurchschnittliche Leistungen von unseren Mitarbeitern!

Wir bieten ein renommiertes Unternehmen mit anspruchsvollen Kunden von Bene AG über Red Bull bis Xerox, die uns ein außergewöhnlich positives Feedback geben.

Wir akzeptieren gerne Bewerbungen die folgende Kriterien erfüllen:

- Vollständige Bewerbungsunterlagen mit aktuellem Foto
- Konkrete Gehaltsvorstellung
- Motivationsschreiben: Begründung warum Sie gerade für uns, gerade in dieser Position und in dieser Branche tätig sein wollen

Per eMail bewerbung@perfacttraining.com Kennwort PAZS-ptp

Ihr Ansprechpartner: Christoph Stieg (Geschäftsführung)

Sitz der Gesellschaft:

perfact training Personalentwicklung GmbH, Arsenal Objekt 3, 1030 Wien

Möglicher Arbeitsbeginn: sofort

Bewerbungsverfahren für Sie auf einen Blick:

1. Eingang aller Bewerbungen
2. Antwort über weitere Vorgehensweise
3. Absage oder Einladung zur Vorstellungsrunde
4. Vorstellungsrunde für ausgewählte Bewerber
5. Fokus-Assessment-Center und Information an Bewerber über Ergebnis
6. Vertragsbesprechung
7. Start