

Wir suchen dich zur Verstärkung unseres Teams in Winterthur als

Assistentin (m/w/d) 20-30 % mit flexibler Zeiteinteilung

Als Assistentin unterstützt du unser Team in Winterthur in allen organisatorischen und administrativen Belangen.

Dein Aufgabengebiet:

- Seminarvorbereitung
- Hotelreservierung und Trainerbuchungen
- Materialbereitstellung und -versand
- Seminarabrechnung
- Belegerfassung im Buchhaltungsprogramm
- Verwaltung- und Pflege der Kundendaten
- Kommunikation mit den Trainingsteilnehmern vor, zwischen und nach den Trainings
- Betreuung unserer Lerntransferplattform
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Was wir uns wünschen:

- Strukturierte, genaue Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität und Engagement
- Gute Windows Anwenderkenntnisse
- Deutschkenntnisse auf C2, Französischkenntnisse mind. B1, Englischkenntnisse von Vorteil

Wer ist AVANSA

AVANSA ist ein internationales schnell wachsendes Unternehmen für nachhaltig wirksame Trainings- und Coachingprogramme, vor allem in den Bereichen Vertrieb und Führung. Mit modernstem didaktischem und methodischem Know-How fokussieren wir uns darauf, unsere Kunden erfolgreicher zu machen. Und wir lassen uns am Erfolg messen.

Interesse? Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Infos bei: Michael Müller, mobil +41 79 507 62 70. Bewerbung bitte an: michael.mueller@avansa.ch