



## Assistenz der Geschäftsleitung (Minijob)

Für unseren Standort in Mainz, Mombacher Straße 52 suchen wir ab dem **01.12.2018** eine zuverlässige, flexible und kommunikationsstarke Unterstützung für die Übernahme unserer administrativen Tätigkeiten.

Hierzu gehören unter anderem:

- Kundenbetreuung
- Büromanagement
- Seminarvor- und Nachbereitung
- Dienstreiseorganisation
- Organisation von Veranstaltungen
- Pflege der Homepage
- Überarbeiten/Erstellen von Power-Point-Präsentationen

Die 360Grad Training GmbH ist ein deutschlandweit tätiges Trainingsunternehmen mit Fokus auf kaufmännische Berufe und Weiterbildungen im Finanzdienstleistungssektor.

Ihre Vorteile:

- Flexible Arbeitszeiten á 10h/ Woche
- Selbstständiges Arbeiten
- Einbringen von eigenen Ideen in eine Organisation mit flachen Hierarchien

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [l.mayer@360gradtraining.de](mailto:l.mayer@360gradtraining.de). Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Lisa Mayer unter +49 6131 6367808.