

Die Herkenrath LIVE GmbH sucht zur Festanstellung eine Büroassistentin in Teilzeit (Ø15h/Woche):

Die Herkenrath LIVE GmbH in Hamburg führt Seminare und Vorträge in Deutschland, Österreich und der Schweiz durch und bringt Bücher/DVDs im eigenen Verlag heraus. Die Themen sind Ausstrahlung, emotionale Intelligenz, Wandel und Durchsetzungsstärke. Unsere Kunden sind sowohl Mittelständler als auch internationale Konzerne

Gesucht wird eine Assistentin m/w, die im Homeoffice Tätigkeiten aus den Bereichen Marketing, Akquise, Social Media und Reiseorganisation übernehmen kann.

Unser Angebot:

Teilzeit mit durchschnittlich 15h/Woche. Durchschnittlich heißt, dass es Monate mit mehr und Monate mit weniger Arbeitsanfall geben wird. Die Arbeitsstunden werden pro Woche notiert und auf das Jahresarbeitszeitkonto angerechnet. Überstunden werden halbjährlich abgerechnet. Es handelt sich um einen unbefristeten Vertrag und die Möglichkeit für eine langfristige, sehr vertrauensvolle und persönliche Zusammenarbeit. Wir bieten ein spannendes, vielfältiges und sehr abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.

Was zu tun ist:

Nach ausführlicher Einarbeitung arbeiten Sie von zuhause, d.h. Sie haben einen Schreibtisch, an dem Sie arbeiten können und Möglichkeiten Unterlagen zu lagern. Sie bekommen Internetzugang, PC, Drucker und Telefon gestellt. Sollte das alles vorhanden sein, wird sich die GmbH an den Gesteuerungskosten beteiligen. Sie halten Lutz Herkenrath den Rücken frei. Bei knapp 100 Reisetagen im Jahr sind Sie zusammen mit seiner Assistentin Christina Hofmann seine Absicherung am Schreibtisch.

Ihre Haupttätigkeiten sind:

Entwicklung und erfolgreiche Umsetzung von Marketingmaßnahmen, Social Media Konzepten, Reiseorganisation, Telefonakquise

Sie...

...sind selbstständig und proaktiv, d.h. Sie können eigenverantwortlich „die Dinge in die Hand nehmen“.

.... haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sind aufgeschlossen und können am Telefon eine verbindliche Atmosphäre herstellen.

... bringen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Termintreue mit. Ihre Qualifikation als Assistentin können Sie uns darlegen.

...sind bereit zu Akquisegesprächen am Telefon mit Kunden / Interessenten und solchen, die es werden könnten.

...haben gute Umgangsformen, sind gewandt, besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und können Prioritäten setzen.

...sind bereit, in einem „virtuellen Team“ mitzuarbeiten, was auch bedeutet, dass Sie mit dem Team hauptsächlich telefonisch im Kontakt sind.

...denken vorausschauend, können sich selbst organisieren und wissen Termine zu überwachen und mit dem Geschäftsführer zu koordinieren.

... können Reisen (Flüge, Züge, Mietwagen, Hotels) buchen.

...sind sicher im Umgang mit Word / Excel / Outlook / Powerpoint und anderen Office-Programmen.

...sind neuen Computerprogrammen gegenüber aufgeschlossen und bereit sich einzuarbeiten. (z.B. Wordpress, CentralstationCRM, Newsletter2go)

Es erwartet Sie ein spannender und anspruchsvoller Arbeitsplatz, in dem Ihre Eigeninitiative und Kreativität gefragt sind. Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung in einem einzigen PDF-Dokument bitte ausschließlich per E-Mail an **kontakt@lutzherkenrath.de**. Bitte geben Sie einen Gehaltswunsch und einen möglichen Eintrittstermin an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und eine langfristige, erfolgreiche Zusammenarbeit.

Die Unterlagen bitten wir in einem zusammenhängenden PDF zu senden. Und bitte nennen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen erreichen Sie Christina Hofmann unter 040 / 24 888 198

www.lutz-herkenrath.de