

Starke Zukunft in einem starken Team!

Die ma-co maritimes kompetenzzentrum GmbH als der Bildungsträger für die deutschen Seehäfen und der Maritimen Wirtschaft sucht für unsere Standorte in **Hamburg** einen:

Mitarbeiter (m/w/d) in der Training Administration in Vollzeit (39 Std./Woche)

Deine Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Seminarunterlagen inkl. Abrechnung
- Aktive Betreuung von Teilnehmer:Innen vor Ort.
- Persönliche und telefonische Beratung unserer Teilnehmer:Innen
- Administrative Unterstützung in Projekten
- Ggfs. Übernahme von Sonderaufgaben (z.B. Messeunterstützung)

Dein Profil: Du ...

- verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä. Berufserfahrung
- arbeitest selbstverständlich mit den gängigen MS-Office-Produkten und verfügst idealerweise über eine hohe Kommunikationskompetenz.
- besitzt ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und arbeitest strukturiert und selbstständig.
- besitzt sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Melde dich bei mir:

Christian Meyer | Personalleitung, ppa. | 040 75 60 82 675 | bewerbung@ma-co.de

Unser Angebot: Dich erwartet u.a. ...

- ein kleines, flexibles Team, in dem viel Spielraum für eigene Ideen vorhanden ist
- ein ausgewogener Mix aus verschiedenen Aufgaben und Aktivitäten
- Mitarbeiter-Benefits (u.a. Zuschuss zur Altersvermögensbildung, Jobrad, Wellpass, D-Ticket)
- eine leistungsgerechte Vergütung inkl. Urlaubsgeld gem. Haustarifvertrag
- 30 Tage Urlaub bezogen auf eine 5-Tage Woche

