CONTRACT ist eine erfolgreiche Unternehmensberatung für Organisations- und Personalentwicklung mit Standorten in Karlsruhe, Köln, Kapstadt und Johannesburg.

Zur Verstärkung unseres Teams in Karlsruhe suchen wir ab Juni 2023 eine/n

WERKSTUDENT*IN FÜR SEMINARORGANISATION

in Teilzeit (20 Stunden pro Woche).

Das sind wir:

- Ein Unternehmen, das seit 30 Jahren auf dem Markt etabliert ist und weiterwächst
- Ein großes Team mit einer offenen Unternehmenskultur: Was wir „verkaufen" leben wir auch
- Wirksam: Wir sind mit Überzeugung und Freude bei unserer Arbeit und glauben an den sinnhaften und nachhaltigen Nutzen bei unseren Kunden
- Ein Ökosystem mit sehr unterschiedlichen Persönlichkeiten, eng vernetzt mit unseren Schwesterfirmen
- Ein stiftungsgeführtes Unternehmen mit Purpose der Förderung von „Human Economy"

Das bietet dir CONTRACT:

- Selbstbestimmtes Arbeiten: Bei CONTRACT gibt es im Rahmen deiner Tätigkeit viel Gestaltungsspielraum und Möglichkeiten dich und dein Wissen einzubringen
- Wohlfühlen: Du arbeitest in unserem Büro über den Dächern in Karlsruhe
- Verpflegung: Wer gut arbeitet, braucht Nahrung fürs Gehirn – bei uns gibt es Wasser, Saft, Kaffee, Tee, Obst und ziemlich viele Süßigkeiten inklusive
- Du erhältst Einblicke in unseren Beraterallltag und lernst Methoden und Zugänge kennen

Das solltest du mitbringen:

- Aktuell immatrikuliert in einem Bachelor- oder Masterstudiengang (Wirtschaftswissenschaften, BWL, Pädagogik, Personalentwicklung oder vergleichbarer Studiengang)
- Organisations- und Planungsgeschick
- Freude am Kontakt mit Menschen (Kunden*innen, Kolleg*innen)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint, MS Teams, Outlook, etc.
- Serviceorientierter, zuverlässiger und gewissenhafter Arbeitsstil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Terminplanung und -organisation von Seminaren und Trainingsprogrammen
- Teilnehmer*innen-Management (Einladungen an die TN, Koordination von Absagen, Erstellen und Versenden von Teilnahmebescheinigungen, etc.)
- Trainer*innen-Management (Versenden von Vorabinformationen, Teilnehmerlisten, etc.)
- Hotelreservierungen/Hotelmanagement (Zimmerreservierung/Anreise- und Abreiseplanung, Verpflegung im Hotel, Buchung der Tagungsräume mit Ausstattung, Kommunikation mit dem Hotel bei Änderungen, etc.)
- Kommunikation (per E-Mail und telefonisch) mit Seminarteilnehmenden, Trainer*innen und Seminarverantwortlichen in Kundenorganisationen

Interesse? Dann schicke deine Bewerbung an:

CONTRACT Beratungsgesellschaft für Personal- und Organisationsentwicklung mbH
Silvia Krebs
Erbprinzenstraße 4-12
76133 Karlsruhe

silvia.krebs@contract-gmbh.com
+49 (0) 721-92 06 7-0

CONTRACT
menschlich wirksam