Adresse

reanitrain GmbH
Rottenburger Straße 7
D-84085 Langquaid

Telefon & Fax

Tel.: +49 (0)9452 / 35066-0
Fax.: +49 (0)9452 / 35066-99

Web

www.reanitrain.de
www.reanitrain.at
www.reanitrain.ch

E-Mail

info@reanitrain.de
info@reanitrain.at
info@reanitrain.ch

Social Media

www.reanitrain.de
/reanitrain
/reanitrain.gmbh
/reanitrain.gmbh

Die reanitrain GmbH ist ein Unternehmen, das **Fort- und Weiterbildungskurse** im Bereich der Notfall- und Simulationsmedizin anbietet.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Langquaid zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

○ Assistenz (m/w/d) für die Trainings-/Kursorganisation (Bürotätigkeit)

in Voll- oder Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Eigenständige Organisation von Fort- und Weiterbildungskursen
- Verantwortung für den gesamten Prozess der Organisation (Planung über Durchführung bis Kontrolle)
- Planung und Koordination von Terminen, Trainereinsatz und Dienstreisen
- Kundenbetreuung
- Unterstützung bei Projekten zur Prozessoptimierung
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei administrativen Büro- und Assistenztätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung (medizinische Kenntnisse nicht notwendig)
- fundierte Kenntnisse im Bereich Assistenz
- strukturierte und kundenorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- sehr gute MS Office Kenntnisse

Wir bieten:

- langfristige Beschäftigung mit Aufstiegschancen bei entsprechender Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- bis zu 30 Tage Jahresurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Frau Karin Blachnik, **blachnik@reanitrain.de**.