

Die Roland Gareis Consulting ist internationaler Innovationsführer im Projekt- & Programmmanagement, Prozessmanagement und Change Management. Unsere diesbezüglichen spezifischen Ansätze sind publiziert und werden durch Trainings, Consulting und Events vermittelt.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Bereich

## Office Management & Seminarmanagement

### Ihre Aufgaben:

#### Office Management

- > Assistenz der Geschäftsführung sowie Unterstützung von TrainerInnen und Consultants, Wahrnehmung einer wichtigen Integrationsfunktion
- > Professionelle Büroorganisation (Telefon, Korrespondenz, Terminkoordination, Reisemanagement)
- > Abwicklung des RGC Produktverkaufs und des Bestellwesens (Büromaterial, etc.)
- > Organisation von internen Meetings, Mitarbeit bei internen Projekten
- > Unterstützung der laufenden RGC Marketing und PR-Aktivitäten (Wartung der CRM Datenbank, Wartung der RGC Website, Mitarbeit bei Marketingkampagnen, etc.)
- > Mitarbeit bei RGC Events

#### Seminarmanagement

- > Durchführung von Marketing- und Sales-Maßnahmen zu RGC Seminaren und Lehrgängen
- > Regelmäßiger Kontakt und Betreuung von bestehenden Kunden, Akquisition von Neukunden
- > Seminarorganisation (Vorbereitung und Nachbereitung der Seminare, Buchungen der Seminarräumlichkeiten/Catering, Betreuung der SeminarteilnehmerInnen, etc.)
- > Laufendes Controlling des Geschäftsbereichs Seminare & Lehrgänge

### Ihr Profil:

- > Wirtschaftliches Studium (BA, BSc) oder fundierte kaufmännische Ausbildung
- > Mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- > Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse (insbesondere Powerpoint)
- > Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englisch-Kenntnisse
- > Ausgeprägte Multitasking-Fähigkeit und Hands-On Mentalität
- > Kontakt- und Kommunikationsstärke, Erfahrung im Verkauf
- > Selbstständigkeit und hohes Maß an eigenverantwortlicher sowie strukturierter, detaillierter Arbeitsweise

### Wir bieten:

- > Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Aufgabenbereich auf Vollzeitbasis (40h/Woche) mit Dienstbeginn ab sofort
- > Mindestgehalt € 2.500 brutto pro Monat; Überzahlung aufgrund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich
- > Personalentwicklungsmöglichkeiten, z.B. Weiterbildung in internen Seminaren
- > Ein motiviertes Team, hervorragendes Arbeitsklima und einen schönen, zentralgelegenen Arbeitsplatz im 3. Bezirk

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-mail an Mag. Annegret Frank-Karwautz ([a.frank-karwautz@rolandgareis.com](mailto:a.frank-karwautz@rolandgareis.com)). Bitte führen Sie auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Happy Projects!®

Roland Gareis Consulting, Reisnerstraße 40/1, 1030 Wien

[www.rolandgareis.com](http://www.rolandgareis.com)