



Für Ihr Vorankommen

Das IAL entwickelt und realisiert seit 30 Jahren erfolgreich Weiterbildungskonzepte im IT-, im kaufmännischen und im gew.-techn. Bereich. Wir sind stets auf der Suche nach motivierten Mitarbeitern, die unser dynamisches Team verstärken. Wir suchen zum nächstmöglichen Einstieg für unsere Niederlassung einen Mitarbeiter (w/m/d) für den Bereich

Administration/Dozententätigkeit in Mülheim an der Ruhr

Ihre Aufgaben:

- Administration/Organisation des Schulungsablaufs
- Dozententätigkeiten im kaufmännischen, gew.-techn. oder IT-Bereich
- Betreuung/Unterstützung der Teilnehmenden an unseren Schulungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Akquise von Teilnehmenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Schwerpunkt im kaufmännischen, gew.-techn. oder IT-Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Training, Administration, Sachbearbeitung
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und kommunikatives Geschick zeichnen Sie aus
- Sie legen außerdem Wert auf Qualität und Kundenzufriedenheit
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Erfahrungen in der beruflichen Weiterbildung und pädagogische Kenntnisse (AEVO) sind wünschenswert

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit Perspektive in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- ein offenes Arbeiterteam mit dem Blick für Innovationen und Qualität
- zielgerichtete Weiterbildung unserer Mitarbeiter und die Chance mit dem Unternehmen zu wachsen
- Optimale Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit durch geregelte Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an Frau Sonja Schliefer. Mit Zusendung Ihrer Unterlagen akzeptieren Sie unsere Datenschutzbestimmungen (www.ial.de/jobs).

IAL- Institut für angewandte Logistik GmbH

Zertifiziert nach AZAV durch CERTQUA

www.ial.de | IAL GmbH – Lepperhammer 2 – 51766 Engelskirchen
Tel: 02263/902354-0 – jobs@ial.de