

Ausschreibung

Assistenz

Kundenkommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

Zur Unterstützung des Backoffice suche ich eine Person, die im Bereich Kundenberatung und Öffentlichkeitsarbeit unterstützt. Die Stelle ist ab sofort zu vergeben.

Aufgabenbereiche:

- Bearbeitung von Kundenanfragen per Telefon und E-Mail vor und während der Camps
- Bearbeitung von Buchungsanfragen im online Buchungssystem
- Aktualisierung von Elterninformationen und weiteren schriftlichen Informationen für Kund*innen und Interessierte
- Aktualisierung der Website
- Unterstützung im Bereich Marketing und Social Media (v.a. facebook)
- Vorbereitung und Durchführung von Kundenbefragungen
- Unterstützung bei weiteren leichten Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- geduldige und empathische Persönlichkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Rechtschreibung und Grammatik
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Beratung und/oder Werbung
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Verantwortungsgefühl und Selbständigkeit
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office Programmen, v.a. Word und Excel
- technisches Grundverständnis, um sich in neue Programme einzuarbeiten
- strukturierte Arbeitsweise, gute Organisationsfähigkeit, Blick für Details
- Neugier, Lernbereitschaft und Lust auf neue Herausforderungen

Vergütung:

- Minijob mit max. 450-Euro pro Monat



Sonstige Absprachen:

- Arbeitszeiten umfassen ca. 10 bis 12 Stunden pro Woche
- Büroarbeitsplatz in Michendorf, Homeoffice möglich
- 2 Wochen Probezeit, danach 1 Monat Kündigungsfrist
- voraussichtlich bis Ende August 2021, Verlängerung geplant

Rückfragen und Bewerbung:

Heidi Thoma, Tel. 033205-604757, heidi.thoma@yoyocamps.de