

GEMEINSAM MIT DIR SIND WIR EIN ECHTES TEAM



KONTAKT
Alana Knode
HR Specialist
bewerbung@profil-m.de
Tel. (+49) 21 96 70 68-142

Unsere Vision ist es, mit unseren Kunden die Zukunft der Führung zu entwickeln. Wir sind überzeugt, dass jeder Mensch im Unternehmen ein Recht auf gute Führung hat – und dass Unternehmen mit guter Führung erfolgreicher sind. Daher begleiten wir Organisationen ganzheitlich mit unseren Kernkompetenzen in „Leadership Diagnostik“, „Leadership Development“ und „Leadership Culture & Transformation“. Zudem bieten wir ein wachsendes Portfolio digitaler Lösungen und Instrumente.

In unserer Kultur verbinden wir Ambition und unternehmerischen Spirit mit Menschlichkeit, gegenseitigem Vertrauen und Teamwork. Auch wenn wir uns nicht täglich sehen, sind wir immer füreinander da. Wir bieten echten individuellen Freiraum und gehen mit Mut für Experimente in eine krisensichere und erfolgreiche Zukunft.

Seit über 20 Jahren wachsen wir als Unternehmen und haben uns zu einem Marktführer in unseren Themen entwickelt. Wir sind überzeugt: Diese Geschichte ist noch lange nicht zu Ende. Darum suchen wir Dich, um gemeinsam mit Dir zu lernen und an unserer gemeinsamen Zukunft zu bauen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (oder min. 30 Stunden pro Woche, auch nachmittags), unbefristet eine

Assistenz im Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Das Assistenzteam von Profil M verantwortet die Betreuung unserer Projekte von der Anfrage des Kunden bis zum Buchen der Rechnung. Dazwischen liegen Angebotserstellung, Projektplanung und -steuerung, Veranstaltungsorganisation, Unterlagenerstellung, Terminkoordination und ganz viel Austausch mit unseren Kunden und Berater*innen. Das Büro in Wermelskirchen samt modernem Neubau mit Meetingräumen liegt komplett in den Händen des Assistenzteams und wird von diesem gemanagt und betreut.

Für dieses Team mit seinen umfassenden, breit gefächerten Aufgaben suchen wir jemanden als Veranstaltungsassistentin, der/die ...

- Veranstaltungen, die unsere Berater*innen durchführen, organisatorisch vor- und nachbereitet (inkl. der dazu notwendigen Unterlagen – digital oder auf Papier vorbereitet, Logistik, Zeitplanung, Hotelmanagement, Technik-Checks für virtuelle Durchführungen etc.)
- unsere vielfältigen digitalen Tools und Produkte sicher einsetzt, verwaltet, weiterentwickelt und als Key User die Erfahrungen mit den Tools in die Organisation multipliziert
- den Materialeinkauf für unsere Veranstaltungen sowie den Lebensmittel- und Cateringeinkauf für unsere Inhouse-Veranstaltungen verantwortet
- logistische Prozesse rund um unsere Veranstaltungen (z.B. Versand und Rückholung von Technik und Unterlagen) koordiniert
- bei Veranstaltungen in unserem Hause eine gastgebende Rolle übernimmt

Du wirst bei uns ein neues berufliches Zuhause finden, wenn du ...

- eine kaufmännische Ausbildung (z.B. im Büro, im Hotel, im Reisebüro, im Eventmanagement, in der Bank) erfolgreich abgeschlossen hast
- mit hoher Qualitätsorientierung arbeitest und über einen sehr guten Blick für Details verfügst
- Spaß daran hast, Kunden glücklich zu machen
- mit Freude mit unterschiedlichen Menschen arbeitest, dich gerne austauschst und zusammen auf ein Ziel hinarbeitest
- mit Leichtigkeit und Spaß Neues lernst, gerade auch in Hinblick auf digitale Tools, und dich stetig weiterentwickelst

Wir bieten dir

Wertschätzung für dein Engagement und Offenheit für deine Ideen sind für uns selbstverständlich. Du bekommst ein faires Vergütungspaket und ein buntes Team, das dich jederzeit unterstützt. Wir lernen miteinander und entwickeln das Unternehmen weiter. Es ist uns eine Herzensangelegenheit, dass jedes Teammitglied gerne zur Arbeit kommt – und Arbeit bei uns einfach Spaß macht! Du findest bei uns professionelle und zeitgemäße Strukturen (z.B. betriebliche Krankenversicherung, Altersvorsorge, Sabbatical, Gleitzeit, mobiles Arbeiten, Fahrradleasing) in einem persönlichen und familiären Umfeld, für das wir bereits mehrfach als „Great Place to Work“ ausgezeichnet wurden.

Dein Weg zu uns

Wir sind gespannt darauf, dich als neues Teammitglied kennenzulernen und freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail mit deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Einstiegsdatum. Gerne steht dir Alana Knode auch schon vorab für Fragen zur Verfügung.