



Trainee (m/w) für den Bereich Office Management & Marketing

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen Trainee (m/w) für den Bereich Office Management & Marketing für unseren Hauptsitz in Köln.

Über uns

Als unabhängiger Sprachdienstleister sind wir seit 40 Jahren erfolgreich am Markt. Unser Team setzt sich weltweit für unsere Kunden ein und macht selbst anspruchsvolle Projekte möglich. Wir bieten eine Vielzahl an Sprachkombinationen sowie ein breites Spektrum von Fachgebieten und Textsorten in hoher Qualität.

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Empfangsbereiches und der Telefonzentrale als erste Anlaufstelle für Geschäftspartner, Mitarbeiter und Besucher
- Unterstützende Tätigkeit zur Vorbereitung von Firmenevents
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Terminkoordination & Korrespondenz
- Aufbau, Pflege und Intensivierung unserer Kundenbeziehungen
- Aufbereitung von kunden- bzw. branchenspezifischen Inhalten für verschiedene Vertriebskanäle

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. als Fremdsprachenkorrespondent/in) oder Erfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgeprägtes Organisationstalent („get things done“-Mentalität), hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Positive Ausstrahlung auf Kollegen, Kunden und Gäste
- Rasche Auffassungsgabe, Interesse an kaufmännischen Themen
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Guter Umgang mit MS-Office Produkten

Wir bieten Ihnen

- Traineeprogramm mit intensiver Einarbeitung
- Ein international geprägtes Arbeitsumfeld im Herzen Kölns
- Kurze Kommunikationswege und ein angenehmes Arbeitsklima
- Vielfältiger Aufgabenbereich mit wechselnden Aufgaben und Herausforderungen
- Regelmäßige Teamevents
- Nach Ablauf des Traineeships wird bei Eignung eine Übernahme in Festanstellung angestrebt

Die Position bildet eine wichtige Schnittstelle im Unternehmen. Teil des Traineeprogramms ist dabei ein engmaschiges Coaching durch das Marketing and Communications Team, kombiniert mit Inhalten, bei denen man Eigenverantwortung zeigen darf und soll.

Kontakt

Haben Sie Interesse, sich in unserem internationalen Team den beschriebenen Aufgaben zu stellen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des frühesten Eintrittsdatums sowie des Referenzcodes per E-Mail an Stefanie Würthner: recruiting@tsd-int.com

