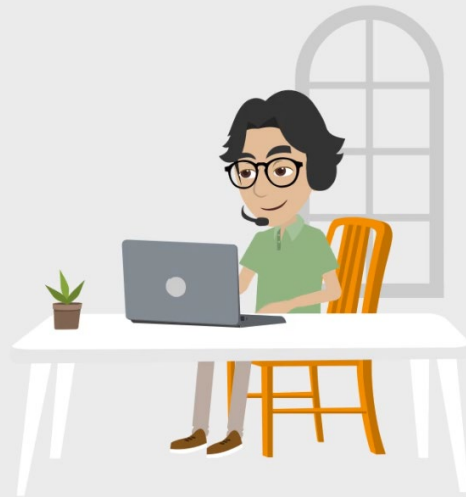


# PC-COLLEGE®

*Seminare, die begeistern!*



PC-COLLEGE ist ein bundesweit führendes Unternehmen im Bereich IT-Schulungen. Unser Kursangebot umfasst mehr als 800 verschiedene IT-Seminare an 32 Standorten sowie als Live Online-Training. Für unsere Niederlassung in **Düsseldorf** suchen wir zur Verstärkung eine/n:

## Mitarbeiter (m/w/d) für die Seminarorganisation/Kundenbetreuung

### Aufgaben

- Beratung der Kunden\*innen zu unserem Kursangebot (telefonisch und per E-Mail)
- Bearbeitung der Kundenanfragen und Seminaranmeldungen
- Seminarorganisation und Absprachen mit Partner\*innen und Trainer\*innen
- Betreuung der Kunden\*innen und Trainer\*innen vor Ort
- Unterstützung der Niederlassungsleitung bei Projekten und Marketingaktionen
- Weitere administrative Tätigkeiten

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Kundenbetreuung und im Umgang mit den Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamgeist sowie Verantwortungsbewusstsein

### Wir bieten

- Kleines, junges engagiertes Team
- Angenehme Arbeitsatmosphäre bei abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Intensive Einarbeitung
- Möglichkeit zur Nachfolge (Stellvertretung) der Niederlassungsleitung
- Wochenarbeitszeit: 40 Stunden bei leistungsgerechtem Gehalt

### Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail als PDF an: [tanja.boerner@pc-college.de](mailto:tanja.boerner@pc-college.de).

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Börner unter Telefon (0211) 1788513 zur Verfügung.