

Promundius

Der Schutz von Mensch
und Umwelt ist es uns wert.

<https://promundius.com/job/office-schulungsmanagement-m-w-d/>

Office- & Schulungsmanagement (m/w/d)

Beschreibung

Promundius ist ein bundesweit tätiges Beratungsunternehmen mit Schwerpunkt auf effizienten Unternehmensstrukturen, professionellen Prozessen und nachhaltiger Kundenentwicklung. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für das Office- und Schulungsmanagement.

In dieser Position koordinierst du administrative Abläufe, unterstützt die Planung und Durchführung von Schulungen und sorgst für reibungslose Prozesse im Tagesgeschäft. Du arbeitest eng mit Kunden, Kollegen und externen Partnern zusammen und trägst aktiv zur Organisation und Weiterentwicklung interner Strukturen bei.

Deine Mission

- Organisation und Koordination interner Abläufe im Büromanagement
- Planung und Begleitung von **Schulungen, Trainings und Terminen**
- Unterstützung bei Vorbereitung und Nachbereitung von Projekten
- zentrale Ansprechperson für Kunden und reibungslose Abläufe
- Koordination administrativer Aufgaben und Reiseplanung
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten
- Optimierung von Prozessen und aktive Mitgestaltung

Dein Ziel: Strukturen schaffen, Abläufe optimieren und den Unternehmenserfolg im Hintergrund sichern

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Hohe Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Gespür für Kommunikation & Kundenservice
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office & digitalen Tools
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten

Das bieten wir dir

- **Verantwortung:** Eigenständiger Aufgabenbereich mit Gestaltungsspielraum
- **Flexibilität:** Vor Ort und/oder Remote möglich
- **Entwicklung:** Persönliche und fachliche Weiterentwicklung [
- **Arbeitsumfeld:** Klare Prozesse, kurze Wege, starkes Team
- **Sicherheit:** Stabiler Arbeitsplatz mit Perspektive

So bewirbst du dich

Bewirb dich mit Name, E-Mail, Telefon, Erreichbarkeit und Lebenslauf per E-Mail: mitarbeiter@promundius.com oder klicke auf den Button **Jetzt bewerben**.

Bereit, mit uns wirklich durchzustarten? Dann werde Teil von Promundius.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Flugplatzstraße 33, 34379, Calden
Remote möglich

Veröffentlichungsdatum

3. Juni 2026