

## Stellenausschreibung

**TRIPLE A® GmbH** – Training und Personalentwicklung in Europa: Wissenschaftliche Erkenntnisse in praxisnahen und maßgeschneiderten Weiterbildungslösungen für unsere Kunden nutzbar zu machen, ist der Leitgedanke von TRIPLE A®. Wir entwickeln innovative Konzepte in den Bereichen Training, Coaching und Personalentwicklung – und das europaweit und mehrsprachig. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in Leipzig eine/n

### Assistent/In der Geschäftsleitung

(20 Std./ Woche, befristet bis 28.2.2018)

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Schriftverkehr mit Kunden und Partnern
- Terminkoordination, entsprechende Absprachen mit Geschäftsleitung sowie Kunden und Partnern
- Reisekoordinierung und -buchungen
- Kundendatenpflege in CRM-Datenbank

Ihr Profil:

- Sie sind sehr engagiert, gut organisiert und kommunikationsstark sowie problemlösungsorientiert und haben ein professionelles Auftreten.
- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen – gern auch als Reisekauffrau – oder ein Studium.

Mehr Informationen über uns und Einblicke in unsere Geschäftsfelder finden Sie unter [www.triplea.de](http://www.triplea.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie diese ausschließlich per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins an [Bewerbung@TripleA.de](mailto:Bewerbung@TripleA.de).

Wir schreiben diese Stelle im Jobportal der Uni Leipzig aus, weil sie unter anderem auch ideal für Doktorand/Innen ist, die für eine befristete Zeit Teilzeit arbeiten möchten.

TRIPLE A® GmbH, Ulrike Dienemann  
Karl-Tauchnitz-Straße 10b • 04107 Leipzig • 0341-355744-00  
[www.TripleA.de](http://www.TripleA.de)

