

*imds professional ist ein Fullservice-Unternehmen für Material Compliance und weltweit mit Consulting, Training und Service aktiv. Wir wachsen im zukunftsorientierten Umweltbereich.*



**Sie sind kundenorientiert und ein Organisationstalent?  
Dann suchen wir Sie für unsere**

## **Seminarorganisation (Vollzeit)**

### **Ihre Aufgaben**

- Vertriebliche Betreuung der Trainings Kunden per Telefon und E-Mail
- Seminar- und Webinar-Organisation (Anfragen, Buchung/Stornierung, ...)
- Erstellen von Angeboten, Angebotsverhandlung und Auftragsabwicklung
- Ansprechpartner/in für Teilnehmer/innen und Trainer
- Abstimmung mit Trainern und Beauftragung
- Raumorganisation, Bereitstellung der Unterlagen
- Allgemeine Büroorganisation

### **Ihr Profil**

- Sie sind zielgerichtet, abschlussorientiert und können verkaufen
- Sie sind sehr organisiert und gestalten ein positives Arbeitsumfeld
- Sie arbeiten zuverlässig und haben ein hohes Maß an Selbstorganisation
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS-Office
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch sowie Englisch auf einem sehr guten Niveau
- Sie haben Spaß und Interesse, sich in die Umweltthematik einzuarbeiten

### **Wir bieten Ihnen:**

- Sie arbeiten in einem internationalen vierköpfigen Team
- Offene Türen, schnelle Entscheidungswege, eigenverantwortliches Handeln
- Eine Aufgabe mit ‚Sinn‘: Wir unterstützen Unternehmen, umweltrelevante Gesetze einzuhalten
- Strukturierte Einarbeitung on-the-job und durch fachspezifische Seminare
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an **[bewerbungen@imds-professional.com](mailto:bewerbungen@imds-professional.com)**

imds professional GmbH & Co. KG  
Waschweg 3 • 61276 Weilrod/Taunus  
[www.imds-professional.com](http://www.imds-professional.com)