

**WIR
SUCHEN
DICH!**



Teamassistenz (w/m/d) 35 - 40 Stunden/Woche Vor Ort in Regensburg

Wer wir sind:

Wir sind die Falkenberg Akademie in Regensburg. Eine Akademie für Coaching, Leadership, Training und persönliche Entwicklung. Wir begleiten Menschen, Teams und Organisationen dabei, sich wirklich weiterzuentwickeln.

Im Alltag sind wir ein kleines, engagiertes Team mit viel Spirit, kurzen Wegen und hoher Eigenverantwortung. Da wir unter zehn Personen im Kernteam sind, gibt es bei uns keine starren Silos und kein „dafür bin ich nicht zuständig“.

Bei uns passiert viel. Manchmal gleichzeitig, manchmal schneller als geplant. Trotz über 20 Jahren Erfahrung haben wir uns ein gewisses Startup-Gefühl bewahrt: Es bleibt selten lange still, und genau das mögen wir.

Was du bei uns bekommst:

- eine zentrale Rolle in einem kleinen, herzlichen Team
- viel Kontakt mit Teilnehmer:innen, Kund:innen und Trainer:innen
- abwechslungsreiche Aufgaben statt Büro-Monotonie
- kurze Entscheidungswege
- einen Raum, in dem auch du dich weiterentwickeln kannst
- ein Arbeitsplatz vor Ort in Regensburg
- 35–40 Stunden pro Woche
- ein Teamspirit, der echt ist, nicht nur ein Satz auf der Karriereseite

WIR SUCHEN DICH!



Deine Rolle bei uns:

- du bist vor Ort präsent und erste Ansprechperson für Teilnehmende, Kund:innen, Trainer:innen und Teammitglieder
- Eingehende E-Mails, Telefonate und Anfragen hältst du im Blick und koordinierst, was daraus entsteht
- du organisierst unser Office und kümmerst dich um Post, Büromaterial, Raumbuchungen und interne Abläufe
- du erfasst Angebote und Rechnungen, pflegst wichtige Übersichten und kümmerst dich um die vorbereitende Buchhaltung
- zu unseren Dienstleistern hältst du Kontakt und sorgst dafür, dass organisatorische Themen nicht liegen bleiben
- du unterstützt unsere Trainer:innen dabei, dass unsere Seminare und Ausbildungstage reibungslos ablaufen

Gut zu uns passt du, wenn du:

- eine passende Ausbildung, ein relevantes Studium oder Erfahrung im Office Management, in Assistenz, Verwaltung, Seminarorganisation, Empfang, Hotellerie, Eventkoordination oder einem ähnlichen Bereich mitbringst
- damit klar kommst, dass manche Tage sehr menschen- und seminarorientiert und andere eher zahlen-, rechnungs- oder buchhaltungsstark sind
- gerne vor Ort arbeitest und Menschen wirklich magst
- eine warme, klare und professionelle Ausstrahlung hast
- eigenverantwortlich mitdenkst, statt nur Aufgaben abzuarbeiten
- auch dann freundlich bleibst, wenn drei Dinge gleichzeitig passieren
- sauber, zuverlässig und verbindlich arbeitest
- keine Scheu vor Zahlen, Rechnungen und Tabellen hast
- digitale Tools nicht als Gegner, sondern als Chance betrachtest
- gerne Teil eines kleinen Teams bist
- anpackst, auch wenn es nicht in der Stellenbeschreibung steht
- Humor hast, wenn es mal wuselig wird
- selbst Interesse hast, dich stets persönlich weiterzuentwickeln

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deinen Lebenslauf und ein paar Zeilen dazu, warum du glaubst, dass genau du zu uns passt.