



Die **SIMEDIA Akademie GmbH** steht seit über 30 Jahren deutschlandweit für hochwertige Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen in nahezu allen Bereichen der Unternehmenssicherheit – von Sicherheitstechnik, Krisenmanagement, BCM und Sicherheitsorganisation bis IT-Sicherheit und RZ-Planung.

Die SIMEDIA Akademie GmbH ist Teil der **VON ZUR MÜHLEN-Gruppe (VZM)**, die seit 50 Jahren in dem Bereich der Sicherheitsberatung und -planung erfolgreich tätig ist.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Bonn** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Teamassistenz (m/w/d)

Sie unterstützen uns bei der Organisation und Durchführung unseres vielseitigen Schulungsangebotes. Die Stelle ist auf Vollzeit (40 h) ausgelegt.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Schwerpunktmäßige Betreuung sämtlicher Aufgaben rund um unser Rechnungswesen: Bilanz- und Rechnungserstellung, Pflege des Rechnungsbuches, Kommunikation mit der (externen) Buchhaltung, Monitoring und ggf. Nachverfolgung der offenen Rechnungen
- Erstellung von Honorarverträgen mit unseren Referent/innen
- Kommunikation mit den Veranstaltungshotels sowie Bearbeitung und Monitoring der Hotelbuchungen
- Pflege der Adressdatenbank
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse von MS Office und die Bereitschaft, sich in weitere IT-Plattformen wie unsere Datenbank und Buchungssystem einzuarbeiten
- Eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Teilnehmern, Referenten und Kooperationspartnern

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenfeld
- Ein nettes und offenes Team sowie eine gute Unternehmenskultur im Gesamtunternehmen
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigene Ideen
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagefähige Bewerbung** (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) an jobs@simedia.de. Für Fragen steht Ihnen gerne Herr Großhanten, Tel. 0228 9629372, zur Verfügung.