



Stellenausschreibung

Office- & Projektmanager/in in Teilzeit (20 Stunden + x)

Wer wir sind

bikablo ist Pionier, Labor und Ausbildungsstätte für zeichnerisches Denken, Lernen und Zusammenarbeiten. Wir bieten Visualisierungstrainings (bikablo akademie) und visuelle Beratungs- und Dienstleistungen wie Visual Storytelling, Graphic Recording und Visual Facilitation (bikablo bildwerk).

Gemeinschaft und die Entfaltung eigener Potenziale sind uns wichtiger als Profitmaximierung. Trotz oder wegen dieser Einstellung sind wir stark gewachsen und unser Büroteam in Köln braucht Verstärkung.

Wen wir suchen

In enger Zusammenarbeit mit den beiden Geschäftsführern, dem vierköpfigen Büroteam und unserer Gemeinschaft freier Mitarbeiter/innen sorgen Sie dafür, dass Trainings- und Beratungseinsätze erfolgreich stattfinden können. Ihre Aufgaben umfassen Administration, Kundenberatung, Disposition, Eventplanung und ggf. Marketingkommunikation. Ihr Arbeitsplatz ist in unserem großzügigen Büro in Köln-Kalk.

- Ihr Arbeitsschwerpunkt liegt im Firmenbereich bikablo akademie (Visualisierungstrainings). Bei Bedarf unterstützen Sie auch die Kollegen von bikablo bildwerk (Visualisierungsprojekte).
- Sie beraten (auch ausländische) Firmenkunden und Trainings-Interessenten telefonisch und per Email und versenden Unterlagen. Dafür machen wir Sie fit in der Telefonberatung und unserem Projektmanagement-Tool und unterstützen Sie dabei, möglichst schnell eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Sie unterstützen unsere Trainer und Visualisierer bei Disposition, Raumbuchung, Zusammenstellung von Unterlagen und halten Kontakt zu Kunden und Kooperationspartnern.
- Sie betreuen Ablage, Kundendatenbank, Buchhaltungsvorbereitung, Rechnungseingang und -ausgang. Dafür stehen Sie im Kontakt mit unserem Steuerberater und unseren Dienstleistern.
- Sie kennen unser Leistungsportfolio und unsere Grundwerte und haben Freude daran, unsere Kunden und Geschäftspartner zielgruppengerecht anzusprechen.
- Sie arbeiten auf einer halben Stelle, die wir je nach Ihren Fähigkeiten und bei Hochkonjunktur aufstocken können. Bei entsprechender Qualifikation und Neigung können Sie sich beispielsweise in unserer Marketingkommunikation engagieren und Inhalte für Website, Newsletter, Blog und Social Media beisteuern.

bikablo BILDWERK

Visual Storytelling, Graphic Recording, Visual Meeting Facilitation und Visual Consulting
Ansprechpartnerin: Andrea Biesler
Tel: +49 221 .98 93 56 00
bildwerk@bikablo.com

bikablo AKADEMIE

Visualisierungstrainings für Anfänger, Fortgeschrittene und Spezialisten
Ansprechpartnerin: Gesa Schiffmann
Tel: +49 221. 98 93 68 64
akademie@bikablo.com

bikablo GmbH & Co. KG

Lüderichstr. 2-4, D-51105 Köln
Fax: +49 221. 98 93 68 65

Sitz Köln, Amtsgericht Köln, HRA 32871
persönlich haftende Gesellschafterin:
bikablo Verwaltung-GmbH, HRB 91827
Ust-ID: DE313552453, Geschäftsführer:
Martin Haussmann und Karina Antons,
Partner von kommunikationslotsen.de

www.bikablo.com

Was wir bieten

- Wir bieten eine langfristige Position für jemanden, der sich für unsere Marke und unsere Gemeinschaft begeistern kann und in das Geschäft eines jungen anspruchsvollen Beratungs- und Fortbildungsanbieters hineinwachsen möchte.
- Sie arbeiten mit einem hohen Maß an Eigenverantwortlichkeit in einem inspirierenden unkonventionellen Team von Menschen aus Bildung, Design, Illustration und Organisationsentwicklung.
- Im Rahmen unserer Möglichkeiten sind Sie flexibel in der Gestaltung Ihrer Arbeitszeiten.
- Ihr Gehalt kann Ihre persönliche Entwicklung und die des Unternehmens abbilden.

Was Sie mitbringen sollten

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und/oder einen Studienabschluss und Berufserfahrung im Bereich Administration oder Projektmanagement. Idealerweise haben Sie bereits im Beratungs- und Bildungsbereich gearbeitet.
- Sie arbeiten effizient und sind bereit, den »alltäglichen Bürokratismus« zu erledigen. Organisationsvermögen und Eigenverantwortung gehören zu ihren Stärken. Sie sind in der Lage, Aufgaben zu priorisieren, Verbesserungsvorschläge zu machen und auch in komplexen Situationen vorausschauend zu planen.
- Sie haben ein freundliches, offenes und verbindliches Wesen, beraten und unterstützen gerne und haben Spaß an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen. Sie sind ein ausgesprochener Teamplayer und sorgen schnell, emphatisch und unkompliziert für Lösungen und eine gute Atmosphäre im Büro.
- Sie sind vertraut mit den üblichen Office-Programmen und es fällt Ihnen leicht, sich in digitale Tools einzuarbeiten.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

mehr über uns: www.bikablo.com

Sind Sie Interessiert?

Bitte senden Sie uns Ihren ausführlichen tabellarischen Lebenslauf mit Anschreiben, Verfügbarkeit und Gehaltswunsch per Email an unsere Büroleiterin Gesa Schiffmann (gs@bikablo.com, Betreff: »Stellenausschreibung Office&Project Manager«).

Wir freuen uns darauf, **bis spätestens 5. Februar 2018** von Ihnen zu hören.

bikablo BILDWERK

Visual Storytelling, Graphic Recording, Visual Meeting Facilitation und Visual Consulting
Ansprechpartnerin: Andrea Biesler
Tel: +49 221 .98 93 56 00
bildwerk@bikablo.com

bikablo AKADEMIE

Visualisierungstrainings für Anfänger, Fortgeschrittene und Spezialisten
Ansprechpartnerin: Gesa Schiffmann
Tel: +49 221. 98 93 68 64
akademie@bikablo.com

bikablo GmbH & Co. KG

Lüderichstr. 2-4, D-51105 Köln
Fax: +49 221. 98 93 68 65

Sitz Köln, Amtsgericht Köln, HRA 32871
persönlich haftende Gesellschafterin:
bikablo Verwaltung-GmbH, HRB 91827
Ust-ID: DE313552453, Geschäftsführer:
Martin Haussmann und Karina Antons,
Partner von kommunikationslotsen.de

www.bikablo.com

