

Lust auf **Office & Projekt Assistenz** bei **DOOR2Leadership???**

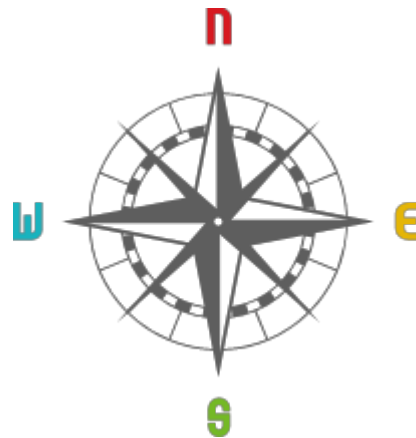
Wer wir bei **DOOR2Leadership GmbH** sind? Schau Dir den Kompass an! Mit seinen 4 Himmelsrichtungen erklärt er, wohin es geht (Norden), was uns wichtig ist (Osten), wie wir vorgehen (Westen) und was wir nicht vergessen wollen (Süden).

Unsere Vision / Unser Ziel

- Wir befähigen Organisationen dazu, durch Veränderungen zu navigieren und ein Umfeld für Ergebnisverantwortung und Exzellenz zu schaffen.
- **D2L** wird zu einem der führenden Partner in Westeuropa für mittlere und große Privatunternehmen in Fragen der Leadership-, Organisations- & Talententwicklung.

Unsere Werkzeugkiste:

- erstklassige, Trainings- Coaching- & Beratungsmethoden (N.E.W.S.[™], Core Strengths[®], Pro Sales)
- wir leben, was wir lehren
- branchenübergreifende, langjährige Erfahrungen
- wir lernen, was wir noch nicht können
- Neugier, Neugier, Neugier



Unsere Motivation:

Wir sind uns einig und lieben es

- uns selbst treu zu sein & zu bleiben
- das zu tun, was wir versprochen haben
- Wachstum für uns selbst und andere kreativ & mit Respekt für Bestehendes zu ermöglichen
- einen wirklichen Mehrwert für unsere Stakeholder zu schaffen

Unsere „Knoten“ im Taschentuch:

- Jeder Kunde, jeder Teilnehmer ist individuell und bekommt unser Bestes.
- Wir sagen und meinen „nein“, wenn wir den Bedarf nicht abdecken können.

Passt Dein Kompass zu unserem, passt unserer zu Deinem? Beides muss stimmen, damit wir gemeinsam erfolgreich sein können...

Was Du mitbringst:



MS Office Anwendungen & vielleicht die Bedienung des CRM



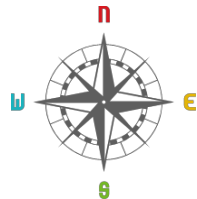
Englisch / Deutsch in Wort & Schrift



Als Persönlichkeit bringst Du Lust auf Neues & Entwicklungsbereitschaft mit, Du hast Dich selbst gut organisiert und bist in der Lage, andere zu organisieren, Du arbeitest strukturiert & zielorientiert. Du bist kommunikationsstark, teamfähig und „hands-on“. Du musst nicht alles können, aber (fast) alles lernen

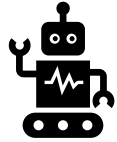


Idealerweise 3-4 Jahre Erfahrungen in der GF Assistenz



Deine **Motivation** stimmt mit unserer überein

Deine Aufgaben:



Assistenz der zwei Geschäftsführer, day-to-day, Marketing, Verschiedenes



Reiseplanung & Buchung



Eventplanung & -organisation, inkl. Logistik, Material & Dokumentation



Operative Kommunikation mit unseren Partnern, Lizenzgebern, Facilitatoren

Was wir Dir anbieten möchten:



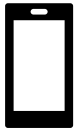
Aufbruchsstimmung in einem tollen Team, das sich zu einem europäischen Anbieter entwickelt – [hier findest Du uns!](#)



Work-Life Balance: flexible, am Ziel orientierte Arbeitszeiten, gerne aus dem Homeoffice heraus oder in unserem Büro in Berlin.



Perspektiven: Aus der Teilzeit (50%) zu Beginn soll in 2020, spätestens 2021 Vollzeit werden. Entwicklung in verschiedene Bereiche, z.B. Vertrieb & Account Management oder als Facilitator unserer Programme. Die Teilnahme an unseren Programmen (N.E.W.S.[™] Navigation, Core Strengths, etc) ist Teil Deiner Einführung, dient Deinem Verständnis dessen, was wir tun und Deiner eigenen Persönlichkeitsentwicklung. Feedback nutzen wir aktiv und in alle Richtungen, um uns gegenseitig in unserer Entwicklung zu unterstützen.



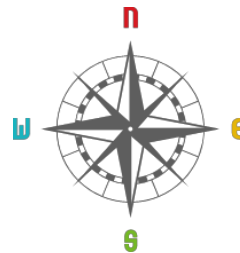
Du brauchst mehr Information? Rufe uns an! F: +49 30 300 11 4507.

Deine Bewerbung schickst Du bitte an h.varvodic@door2leadership.eu.

Die 5 Bewerber, die uns im Interview am besten gefallen, laden wir zu unserem **N.E.W.S.[™] Self Navigation Workshop „Mit Verstand & Herz in den nächsten Karriereschritt“** am **22. & 23. März 2019 in Berlin** ein. Die Kosten des Trainings übernehmen wir. In Berlin lernst du uns noch besser kennen und **Euren Kompass** nutzen!

Wohin gehst Du? Was ist Dein Ziel, Dein Norden?

Welche Fähigkeiten brauchst Du, wie planst Du und wie setzt Du um?



Was motiviert Dich, was sind Deine Werte, was ist Dir wichtig?

Welche Hindernisse stehen Dir im Weg?

Du findest uns auch hier:

[Unsere Webseite](#)

[auf Facebook](#)

[auf XING](#)