



Mail: [bewerbung@heilpraktikerschulen.info](mailto:bewerbung@heilpraktikerschulen.info)

## **Tätigkeiten: Büroarbeit**

- ✓ Anfragen bearbeiten (telefonisch & schriftlich)
- ✓ Interessentengespräche
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten (Postbearbeitung, scannen, kopieren usw.)
- ✓ Rechnungswesen & Mahnwesen (Controlling)
- ✓ Seminarorganisation + Koordination
- ✓ Schüler- und Dozentenbetreuung
- ✓ Den „Überblick“ behalten

## **Werbung**

- ✓ Entwicklung neuer Werbestrategien & Durchführung
- ✓ Organisation der Verteilung von Faltschlätern & Plakaten

## **Veranstaltungen**

- ✓ Infoabende (Vorbereitung, Einkauf, Abbau)
- ✓ Seminarvorbereitung und Nachbereitung  
(Teilnehmerverwaltung, Umstellen der Tische und Stühle)
- ✓ Weihnachtsfest (Vorbereitung, Einkauf, Dekoration, Abbau)
- ✓ Teilnahme an Teamtreffen

**Unterrichtstätigkeit** (evtl. bei Interesse & Fähigkeit)



In Kooperation mit dem Fachverband Deutscher Heilpraktiker!

**Anforderungen:** - gute PC-Kenntnisse (MS Office 2019!)

- Zuverlässigkeit
- selbständiges Arbeiten
- flexibel
- PKW wird manchmal benötigt

**Wir bieten:** - nettes Arbeitsklima

- wachsende Verantwortlichkeiten bei der Arbeit
- zeitliche Flexibilität
- Arbeitszeit zwischen 10 und 30 Std. pro Woche (spätere Aufstockung möglich)

Ihre aussagekräftige **Kurzbewerbung** mit Lebenslauf und Foto richten Sie bitte per Mail an: [bewerbung@heilpraktikerschulen.info](mailto:bewerbung@heilpraktikerschulen.info)

Wir freuen uns auf Sie 😊

Ihr Caduceus Team