

# Wir suchen eine\_n Customer Relations und Account Manager\_in für die Organisation interkultureller Trainings und Beratungen

**intercultures** ist Dienstleister im Bereich globale Zusammenarbeit und interkulturelle Personal- und Organisationsentwicklung. Wir unterstützen unsere Kunden an allen internationalen Schnittstellen global besser zu arbeiten: in virtuellen Teams, als global agierende Führungskräfte oder Teams und im Rahmen internationaler Change-Prozesse. Mit über 300 Consultants in 38 Ländern bieten wir unsere nachhaltigen Leistungen und Produkte sowohl in Deutschland als auch weltweit an.

Ab Februar/März 2021 bieten wir Ihnen die Möglichkeit, unser Team in der Berliner Hauptgeschäftsstelle als Customer Relations und Account Manager\_in (28 - 36 h/Woche) zu unterstützen.

## Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung von Kund\_innen aus internationalen Organisationen (Kund\_innenbetreuung und -beratung, Angebotserstellung, Bedarfsanalyse, Qualitätskontrolle, Feedback und Evaluation)
- Organisation von Trainings und Beratungsprozessen in Zusammenarbeit mit Kund\_innen und Consultants
- Konzeption von maßgeschneiderten Konzepten im Bereich internationale Personal- und Organisationsentwicklung
- Reisemanagement (Buchung von Flügen und Hotels)
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung
- Redaktionelle Arbeiten (z.B. Erstellung von Blockbeiträgen)
- Entwicklung und Pflege unseres Netzwerks mit über 300 internationalen Consultants (Honorarverhandlungen, strategische und operative Zusammenarbeit)
- Allgemeine administrative Aufgaben

## Was Sie an Grundvoraussetzungen mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung (bspw. Fremdsprachensekretär\_in) oder akademischer Abschluss gerne in fachverwandten Fächern (Internationales Management, Kulturraumstudien, Interkulturelles Management, etc.)
- einschlägiger Arbeitserfahrung im Kund\_innenmanagement und Office Management
- Freude am Organisieren und die Fertigkeit, mehrere Prozesse gleichzeitig im Blick zu behalten, verbunden mit einer ausgeprägten Kund\_innenorientierung und Freude an wertschätzender schriftlicher und telefonischer Kommunikation mit Kund\_innen und Consultants
- Grundverständnis internationaler wirtschaftlicher Prozesse und deren mögliche Auswirkungen auf die Arbeits- und Lebenssituation unserer Kund\_innen
- Eigene Erfahrung mit Interkulturalität und daraus resultierende Selbstreflexion. Eine professionelle Auseinandersetzung mit dem Themenfeld Interkulturalität, vor allem im Wirtschaftskontext ist wünschenswert
- Sicher im Umgang mit Word, Excel, Power Point erforderlich - MacOS-Kenntnisse erwünscht
- Ausdrucksstarke, verhandlungssichere Beherrschung des Deutschen und Englischen in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit ebenso wie eigenverantwortliches, selbständiges und vor allem präzises Arbeiten

## Was wir Ihnen dafür bieten:

- Kontakt zu einem weitreichenden Netzwerk spannender internationaler Global Player
- Eine anregende Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, feinen multikulturellen Team
- Einen Arbeitsplatz in schönen, hellen Büroräumen zentral in Berlin
- Einen Rahmen, in dem Sie Projekte eigenverantwortlich entwickeln und umsetzen können
- Regelmäßiges Feedback mit dem Team

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Ihre professionelle wie persönliche Eignung zum Ausdruck bringt ebenso wie über eine Bereicherung unseres Teams im Sinne der Diversität. Als Arbeitgeber begrüßen wir daher ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.**

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung per E-Mail an Stefan Meister | [meister@intercultures.de](mailto:meister@intercultures.de) | intercultures | Berchtesgadener Str. 18/19 | 10825 Berlin | Tel +49 - 30 788 66 61