



Inside Solution

Wirksame Organisationsentwicklung

Inside Solution • Hermann-Hesse-Str. 9/1 • 74523 Schwäbisch Hall

Praktikant/-in Werkstudent/-in ab März 2021 (m/w/d)

Inside Solution – Über uns

- Gründung der Adventours GmbH 1993 in Stuttgart mit den Geschäftsbereichen Organisation von Veranstaltungen und Personal- und Organisationsentwicklung.
- Seit Oktober 2017: Sitz in Schwäbisch Hall
- 2018 Ausgliederung des Bereichs Personal- und Organisationsentwicklung in die Business Unit Inside Solution.
- Inside Solution bietet ganzheitliche Beratung und Umsetzung aus der Praxis für die Praxis.

Unser Ansatz

- Die Fachexpertise liegt im Unternehmen!
- Als Impulsgeber und Begleiter geben wir unseren Kunden Hilfe zur Selbsthilfe und entwickeln gemeinsam eine auf den Kunden individuell abgestimmte Veränderungsarchitektur.

Unsere Leistungen

- Wir unterstützen unsere Kunden auf ihrem Weg in die Zukunft bei der Gestaltung ihres individuellen Organisationsdesigns, um die Organisation ausgehend von ihrem Sinn, ihrer Mission und ihrer strategischen Ausrichtung in all ihren Elementen und Facetten, also in ihrer Komplexität zu sehen und so gezielt weiterentwickeln zu können.
- Dies bedeutet, das Ziel der Überlebensfähigkeit zu erreichen, indem wir unseren Kunden einen Weg aufzeigen, die maximale produktive Energie sowohl für die Organisation als auch für den Weg dorthin mobilisieren zu können.

Unsere Kunden stammen aus den unterschiedlichsten Branchen und sind im gesamten Bundesgebiet ansässig.

Unser Team sucht ab **März 2020** Verstärkung.

Ansprechpartner: Volker Rupp
E-Mail: vrupp@inside-solution.de
Homepage: www.inside-solution.de
Telefon: 0791 – 203 348 40



Inside Solution

Wirksame Organisationsentwicklung

Aufgabengebiete:

- Unterstützung bei der Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Kundenanfragen
- Aktive Mitarbeit in Projekten aller Art
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von Personal- und Organisationsentwicklungsmaßnahmen
- Mitarbeit an der Organisation von Veranstaltungen und Seminaren
- Recherche und Angebotserstellung
- Recherche zu fachbezogenen Themen
- Erstellung von begleitenden Materialien
- Allgemeine Büroorganisation und Mitarbeit

Ihre Qualifikation:

- Kommunikationsstärke und Spaß an der Arbeit im Team
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und zuverlässig und genau zu arbeiten
- Sicherer Umgang am Telefon, sicheres Auftreten
- sehr gute MS Office- und Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per E-Mail), und stehen für Fragen sehr gerne zur Verfügung.