



Assistent (m/w) gesucht Bereich Beratung und Service

Die **China Kultur- und Wirtschafts-Service GmbH (CKWS)** wurde mit Unterstützung von zahlreichen renommierten chinesischen und deutschen Institutionen im Juni 2005 in Frankfurt gegründet. CKWS ist der Herausgeber der ChinaCard (www.ChinaCard.de), betreiben Event-Management für Chinarelevante Veranstaltungen (China Lounge - Special Events und China Lounge - Sinotreff: www.China-Lounge.net) und bieten Beratung und Dienstleistungen in den Bereichen Kultur und Wirtschaft zwischen Deutschland und China an (www.ckws.net). Übrigens haben den einzigen China-Buchladen in Deutschland, in dem Bücher aus und über China.

Inzwischen ist die Gesellschaft eine bekannte Institution in China-Angelegenheiten und die einzige dieser Art im Rhein-Main-Gebiet, die sowohl im kulturellen als auch im wirtschaftlichen Bereich aktiv ist. Die "China Lounge®" ist eine einzigartige Business-Plattform für deutsche und chinesische Unternehmer in Frankfurt und wird von den lokalen Wirtschaftsförderungen unterstützt. Veranstaltungen im Rahmen der „China Lounge“ werden einmal im Quartal vom CKWS organisiert.



Beratungstätigkeiten für chinesische Firmen
Hier: Börsengang von Vtion Wireless Technology AG
am 1. Oktober 2009



Puppentanz auf der jährlichen China Lounge Neu-
jahrsfeier am 4. Februar 2011 in Frankfurt

Wir suchen ab sofort einen Assistenten (m/w) im Bereich Beratung und Service, der die folgenden Aufgaben übernehmen und langfristig mitwirken kann:

1. **Tagesgeschäft:** Mit eigenständiger Verantwortung betreuen Sie Kunden und potentielle Kunden per Telefon und E-Mail. Dabei kümmern Sie sich kompetent und zuverlässig um das Tagesgeschäft, wie z.B. Bücherbestellung, Adressenverwaltung und Vorbereitung schriftlicher Materialien, die für die Kundenakquisition und das aktive Marketing erforderlich sind.
2. **Beratungsprojekte:** Zu Ihrem weiteren Verantwortungsbereich gehören Kontakte im Rahmen kleinerer Beratungsprojekte zwischen China und Deutschland, insbesondere im Bereich Marktrecherchen, strategische Zusammenarbeit, Business Development, Maschinenbeschaffung und Personalsuche etc.
3. **Diverse:** wie z.B. Event Management, Redakteurarbeit für unseren monatlichen Newsletter und unsere Websites.

Qualifikationen:

- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, gepflegte Umgangsformen und ein freundliches und repräsentatives Auftreten
- ein selbständiger und sorgfältiger Arbeitsstil und eine hohe Einsatzbereitschaft
- idealerweise Berufserfahrungen im Bereich Administration, aber nicht obligatorisch
- Alle Studiengänge
- **Deutsch wie Muttersprache und sehr gut im Schreiben auf Deutsch** (sowohl grammatisch als auch stilistisch); chinesische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Gute Computerkenntnisse (MS Word & Excel)
- Mathematische Grundlage und gute analytische Problemlösungsfähigkeiten

Ihre Vorteile:

- Direkt dem Geschäftsführer unterstellt
- Kontakte mit international renommierten Geschäftspartnern
- Attraktives Package

Arbeitszeiten:

- Teilzeit, ca. 20 Stunden pro Woche
- Regelmäßig und langfristig

Vergütung:

- Bezahlung auf Stundenbasis, ab 10 Euro/Stunde

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Am besten schicken Sie uns per E-Mail drei getrennte PDF-Dateien:

1. ein Anschreiben,
2. einen tabellarischen Lebenslauf und
3. relevante Zeugnisse.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Kontakt:

CKWS China Kultur- und
Wirtschafts-Service GmbH
Adalbertstr. 7 B
60486 Frankfurt/M.
Internet: www.ckws.net

Ansprechpartner:
Herr Damin Ren
Geschäftsführer
Tel: 0174-7 25 62 66
E-Mail: damin.ren@ckws.net