

# Koordinator Schulungsmanagement (m/w/d) in 10407 Berlin (Vollzeit | Berlin)

**Vertragsdauer:** Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit, sodass Sie langfristig planen können.

**Arbeitszeiten:** Sie arbeiten mit verlässlichen, üblichen Büroarbeitszeiten.

**Sprachen:** Ihr Deutsch ist auf Muttersprachniveau.

**Gehalt:** Es ist verhandelbar und richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

**Parkplatz:** Ihnen steht ein Parkplatz direkt am Hauseingang zur Verfügung.

**ÖPNV:** Die Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr ist sehr gut, sodass Sie stressfrei zu uns gelangen können.

## **IHRE TÄTIGKEITSFELDER:**

Als Koordinator im Schulungsmanagement sind Sie eine zentrale Schnittstelle und unterstützen uns in verschiedenen Bereichen:

- Übernahme des täglichen Geschäftsverkehrs
- Koordination der Anliegen unserer Studenten/Teilnehmer in Absprache mit der Geschäftsleitung
- Management der Studenten/Teilnehmer während der Fortbildungen und Umschulungen
- Interaktion mit Studenten, Dozenten und Kollegen
- Effiziente Verwaltung von Terminen, Ressourcen und administrativen Aufgaben

## **IHRE ANFORDERUNGEN:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium sowie mindestens fünf Jahre Berufserfahrung mitbringen
- sichere Kenntnisse in Microsoft Word / Excel und Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau besitzen, um verschiedene administrative Aufgaben effektiv zu erledigen
- gerne die Anliegen unserer Studenten/Teilnehmer koordinieren
- unser Team durch Ihre ausgeglichene und freundliche Persönlichkeit ergänzen
- Kommunikationsstärke sowie eine strukturierte Herangehensweise an Schulungsmaßnahmen mitbringen
- Diskretion und Vertraulichkeit mit sensiblen Informationen sicherstellen

## **UNSER TEAM:**

Wir sind ein herzliches, sympathisches und dynamisches Team, das großen Wert auf gegenseitige Unterstützung, Team- und Kundenorientierung legt. Sie werden bei uns herzlich aufgenommen und können sich auf eine positive und herzliche Arbeitsumgebung freuen. Pünktliche Bezahlung sowie Herzlichkeit, Zuverlässigkeit und Engagement sind uns sehr wichtig.

## **LUST AUF BEWERBUNG?**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Foto, Gehaltsvorstellung und Einstiegstermin an [job@figd-akademie.de](mailto:job@figd-akademie.de). Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und bedanken uns im Voraus für Ihr Interesse an der Mitarbeit in unserem Team.

<https://www.figd-akademie.de/jobs.html>

**Ansprechpartner:** [job@figd-akademie.de](mailto:job@figd-akademie.de)

<b>Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)</b>	Deutsch ist auf Muttersprachniveau, sichere Kenntnisse in Microsoft Word / Excel, Kommunikationsstärke
<b>Anstellungsort</b>	Berlin, Deutschland
<b>Tätigkeitsfeld</b>	Projektmanagement
<b>Anstellungsart</b>	Vollzeit
<b>Karrierestufe</b>	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:*

*<https://www.lifepr.de/w/JO-3JB-209>*