

TEAMASSISTENZ in 10407 Berlin (Vollzeit | Berlin)

IHRE TÄTIGKEITSFELDER:

Als [Teamassistent](#) 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

UNSERE VORSTELLUNGEN:

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 Muttersprach-Niveau besitzen, um verschiedene administrative Aufgaben effektiv zu erledigen
- gerne die Anliegen unserer Studenten/Teilnehmer koordinieren und unser Team durch Ihre ausgeglichene und freundliche Persönlichkeit ergänzen

UNSER TEAM:

Ein herzliches, dynamisches Team freut sich schon auf Sie. Wir legen großen Wert auf gegenseitige Unterstützung, Team- und Kundenorientierung. Sie werden bei uns herzlich aufgenommen und können sich auf eine positive und herzliche Arbeitsumgebung freuen.

- Unbefristete Vollzeitstelle
- Normale Büroarbeitszeiten (7:45 bis 16:30 Uhr)
- Deutsch Muttersprachniveau erforderlich
- Gehalt verhandelbar
- Parkplatz direkt am Hauseingang
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung
- Kein Homeoffice

LUST AUF BEWERBUNG?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Foto, Gehaltsvorstellung und Einstiegstermin (maximal 2 MB) an job@figd-akademie.de. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und bedanken uns im Voraus für Ihr Interesse an der Mitarbeit in unserem Team.

Ansprechpartner: Dr. Manuela Krauß (job@figd-akademie.de)

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium, sehr gute Kenntnisse in Microsoft Word und Excel, perfekte Deutschkenntnisse

Anstellungsort	Berlin, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Administration
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.lifepr.de/w/JO-3KH-340>*