



Mitarbeiter (m/w/d) gesucht für Anmeldung und Empfang

Wenn Sie eine Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau für Büromanagement haben oder langjährige Erfahrungen aus diesem Bereich mitbringen ...

Wenn Sie gerne mit Menschen aus den unterschiedlichsten Bereichen zusammenarbeiten...

Wenn Sie ein kontaktfreudiger Mensch sind...

Wenn Sie die gängige Bürosoftware beherrschen und sich nicht scheuen neue Softwareprodukte kennenzulernen...

Wenn Sie die Bereitschaft mitbringen sich weiterzubilden...

Wenn Sie ein hohes Maß an Teilnehmerorientierung mitbringen und in einem motivierten Team arbeiten möchten...

...dann sind Sie bei uns richtig!

Es erwartet Sie ein modernes Bildungszentrum mit gut ausgestatteten Ausbildungshallen, moderner Technik, vielfältigen Bildungsangeboten, individuellen Entwicklungsmöglichkeiten und eine faire Vergütung nach dem TVöD.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören u.a.:

- Verwaltung unserer Lehrgänge von der Anmeldung bis zur Abrechnung;
- Ansprechpartner für die Belange der Teilnehmer während ihres Aufenthaltes bei uns sein;
- Beratung von Interessenten über die Inhalte unserer Lehrgänge per Telefon oder Email;
- Unterstützung einzelner Fachbereiche durch Übernahme von Sekretariatsaufgaben;
- Überwachung und Bestellung von Büro- und Unterrichtsmaterial;

Die unbefristete Stelle ist kurzfristig zu besetzen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen postalisch oder per Email in einer pdf-Datei an:

DEULA Rheinland GmbH Bildungszentrum / Geschäftsführer Gerd Krewer

Krefelder Weg 41 / 47906 Kempen

Telefon +49(0)2152 2057-76 / krewer@deula.de

www.deula-kempen.de