



Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit gesucht!



Zur Verstärkung unseres Teams in Walldorf suchen wir ab sofort Verstärkung in der Seminarverwaltung in Vollzeit

Aufgaben/Tätigkeiten

- Unterstützung der Institutsleitung bei allen administrativen Aufgaben
- Aktive Teilnehmerverwaltung, inkl. Erstellung von Schulungsverträgen
- Vorbereitung, Kontrolle und Ablage von Teilnehmerlisten
- Erstellung, Weiterleitung und Archivierung von Zertifikaten und Bescheinigungen
- Vorbereitung von Schulungen, u.a. Zusammenstellung von Schulungsunterlagen
- Regelmäßige Korrespondenz mit Behörden, unseren Dozenten sowie den Teilnehmer/innen
- Koordinierung von Terminen sowie die Pflege der Akademie-Kalender
- Erfassung von Büro-Materialbedarfen sowie Bestellung und Lagerung

Profil/Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Ausdrucksfähigkeit sowie kommunikative Persönlichkeit
- Freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild
- Vorausschauendes Denken und Handeln
- Gute MS Office Kenntnisse, insb. Word, Excel und Powerpoint.

Teilzeitstelle: 38-40 Stunden/Woche. Home Office möglich.

Wollen Sie Teil unseres Teams sein? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Email: ekwbuero@web.de Frau Elisabeth Kern-Waechter, Leiterin des Instituts

<https://www.ekwconcept.de/>