



Wir suchen Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen
Verwaltungsmitarbeiter (d/m/w) für die Kursverwaltung

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Düsseldorf
- ein eingespieltes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen (Zusatzversorgungskasse)
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven und mit dem ÖPNV sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrung in der klassischen Bürotätigkeit im Rahmen der Berufsausbildung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit unseren Teilnehmenden

Die Aufgaben:

- Verwalten und selbständige Koordinierung unserer vielfältigen Kursbereiche (von der Teilnehmeranmeldung bis zur Abrechnung)
- Beratung unserer Kursteilnehmenden am Telefon, per Mail und vor Ort
- Kommunikation mit unseren Dozierenden

Interesse geweckt?

Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail an: reidegeld@asg-bildungsforum.de

Ihre Ansprechpartnerin ist:

Martina Reidegeld
Telefon: 0211 1740-193

Mehr über uns, unser Team und unser Selbstverständnis: www.asg-bildungsforum.de/wir