



Wir suchen Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in (d/m/w) für die Kursverwaltung

Standort: Düsseldorf

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Düsseldorf
- Ein engagiertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse)
- Vielfältige interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit sehr guter ÖPNV-Anbindung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrung in Bürotätigkeiten – gerne auch im Rahmen der Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen

Das sind Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Koordination und Verwaltung unserer Kursangebote – von der Anmeldung bis zur Abrechnung
- Beratung und Betreuung unserer Teilnehmenden – telefonisch, per E-Mail und vor Ort
- Organisation und Kommunikation mit unseren Dozent:innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Unterstützung im Tagesgeschäft

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

vorstand@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**