



Werkstudent*in im Verwaltungsbereich/Sekretariat gesucht

Stellenbeschreibung

**Du möchtest wissen wie Schule funktioniert und wie eine Bildungseinrichtung organisiert wird?
Wir suchen ab sofort eine/n Werkstudent*in im Verwaltungsbereich mit maximal 20 Stunden/Woche**

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung im operativen Tätigkeitsfeld von Verwaltung und Sekretariat
- Empfangsdienst/ Telefondienst/ Assistenz
- Verwaltung von Stammdaten in unserer CRM-Software
- Ansprechpartner*in für Fragen unserer Mitarbeiter*innen, Schülerschaft und Kursteilnehmer*innen in der Erwachsenenbildung
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Administration von diversen Projekt-Themen

Dein Profil:

- Eingeschriebene/r Student/in mit Interesse an den organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Themen einer Bildungseinrichtung
- Teamfähigkeit, organisatorisches Denken, eigenverantwortliches Handeln auch unter den herausfordernden Bedingungen eines modernen Bildungsbetriebs
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Du unterstützt unser buntes Team und in einer wertschätzenden und zukunftsorientierten Atmosphäre kannst du den Schulalltag aktiv mitgestalten.

Wir bieten dir:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einer modern ausgestatteten Bildungseinrichtung mit Fachschulen und Erwachsenenbildung
- Unsere gut ausgestattete Küche mit Profi-Kaffeemaschine und frisch bestücktem Obstkorb
- Flexible Einteilung der Arbeitszeit
- Fachliche und organisatorische Entwicklungsmöglichkeiten

Das passt für dich? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder über unser gesichertes Onlineformular.

Kontakt

Arbeitgeber

DRK-Schule für soziale Berufe Berlin gGmbH

Ort

Berlin

Ansprechpartner:

Dane Krause

E-Mail:

schule@drk-berlin.de



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK-Schule
für soziale Berufe
Berlin

Veröffentlicht am:
31.08.2022