

Lehrgangsbetreuung und Officemanagement im Bildungsbereich (m,w,d)



Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir Verstärkung in der **Lehrgangsbetreuung und im Officemanagement (m,w,d)** in Vollzeit.

Das sind wir

Die **Vividus** ist ein gemeinnütziger und zertifizierter Träger mit mehr als 10 Jahren Erfahrung im **Bildungssektor**. Unser Bildungsangebot in den **Bereichen Gesundheit und Wirtschaft** richtet sich vorwiegend an Arbeitssuchende und auch Berufstätige, die sich beruflich weiterqualifizieren, umschulen oder fortbilden möchten. Wir sind stetig dabei unseren Bildungsbereich auszubauen und weiterzuentwickeln.

Mehr Informationen über unser Bildungsangebot:

www.vividus-akademie.de und www.wirtschaftsakademie-berlin.de

Das wird Ihr Job sein

Im Tagesgeschäft sorgen Sie gemeinsam mit Ihren Teamkollegen für einen reibungslosen Ablauf, beraten und betreuen die Interessenten unserer Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote, pflegen einen intensiven Kontakt zu Leistungsträgern und potenziellen Arbeitgebern, und wickeln alle dabei notwendigen administrativen Aufgaben ab. Kurzum, Ihr Arbeitsalltag wird immer abwechslungsreich sein.

Sie unterstützen insbesondere bei folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenfragen und Anliegen per E-Mail, Telefon oder persönlich
- Beratung von Kunden und Interessenten
- Kursbetreuung (z.B. Erstellung von Verträgen, Zertifikaten und Kursablaufplänen)
- Koordination von Lehrgängen und Begleitung der Teilnehmenden
- Durchführung von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Dokumentation in unserem Kundenmanagementsystem und Weiterleitung von Informationen
- Zusammenarbeit mit Fachdozenten, Praktikumsbetrieben und Leistungsträgern

Das bieten wir

- Vollzeit (35-40 Stunden)
- Gehalt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Ein freundliches Miteinander
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitszeiten zwischen 7:30 und 19:00 Uhr
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien
- Arbeitsplatz im aufstrebenden Berliner Bezirk Lichtenberg
- vielfältige Möglichkeiten, Ihre Stärke und eigenen Ideen einzubringen

Das bringen Sie mit

Sie lieben die Abwechslung? Sie besitzen gute Menschenkenntnis? Organisieren ist genau Ihr Ding? Sie besitzen die Fähigkeit, unterschiedliche Dinge im Blick zu behalten und bewahren dabei stets einen "kühlen Kopf"? Ihr Profil zeichnet sich außerdem aus durch:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Kundenservice, am Empfang/ Rezeption oder im Verkauf von Vorteil
- Eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sichere MS Office-Kenntnisse (insb. MS Excel und MS Word)
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke
- Freude am Arbeiten im Team
- Lösungs- und dienstleistungsorientierte Einstellung und einen Fokus auf Kundenzufriedenheit
- Fähigkeit, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und Spaß an neuen Herausforderungen

Werden Sie Teil unseres Teams

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@vividus.de . Für Fragen steht Ihnen unsere Kollegin Mareen Wüstenberg unter 030-530 164 51 zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Vividus gGmbH (Vividus Akademie, Wirtschaftsakademie Berlin)

Möllendorffstr. 45
10367 Berlin

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) ein. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterverarbeitung und Speicherung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden.

Link: <https://www.vividus-akademie.de/jobs/>