

# Unterstützung Officemanagement im Bildungsbereich (m,w,d)

**UNTERSTÜTZUNG OFFICE MANAGEMENT IM BILDUNGSBEREICH  
- WERKSTUDENT, MINIJOB, MIDIJOB - (m|w|d)**

# flexible Arbeitszeiten  
# nette Kollegen\*innen (75 % Frauenanteil)  
# kleines Team mit flachen Hierarchien  
# im aufstrebenden Bezirk B-Lichtenberg

Werde Teil unseres Teams.  
[BEWERBUNG@VIVIDUS.DE](mailto:BEWERBUNG@VIVIDUS.DE)

© ink drops stock.adobe.com

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir Verstärkung **im Officemanagement (m,w,d)** als Werkstudent, Minijob oder Midijob.

## 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](http://www.vividus-akademie.de) und [www.wirtschaftsakademie-berlin.de](http://www.wirtschaftsakademie-berlin.de)

## Das wird Ihr Job sein

Im Tagesgeschäft sorgen Sie gemeinsam mit Ihren Teamkollegen für einen reibungslosen Ablauf. Sie unterstützen durch diverse Zuarbeiten unsere Lehrgangsbetreuer.

Sie unterstützen insbesondere bei folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenfragen und Anliegen per E-Mail, Telefon oder persönlich
- Inbound Telefonie
- Erstellung von Angeboten
- Koordination von Lehrgänge und Begleitung der Teilnehmenden
- Durchführung von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Dokumentation in unserem Kundenmanagementsystem und Weiterleitung von Informationen

### **Das bieten wir**

- Gehalt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Ein freundliches Miteinander
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien
- Arbeitsplatz im aufstrebenden Berliner Bezirk Lichtenberg
- vielfältige Möglichkeiten, Ihre Stärke und eigenen Ideen einzubringen

### **Das bringen Sie mit**

Sie unterstützen gerne ein Team? Sie besitzen die Fähigkeit, unterschiedliche Dinge im Blick zu behalten und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen? Ihr Profil zeichnet sich außerdem aus durch:

- Eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sichere MS Office-Kenntnisse (insb. MS Excel und MS Word)
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Freude am Arbeiten im Team
- Lösungs- und dienstleistungsorientierte Einstellung und einen Fokus auf Kundenzufriedenheit
- Fähigkeit, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten
- Versierter Umgang mit Technik
- Spaß an neuen Herausforderungen

### **Werden Sie Teil unseres Teams**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an [bewerbung@vividus.de](mailto: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/>