



**ECKERT
SCHULEN**

Studentische Hilfskraft

GESUCHT!

Die Eckert Schulen Berlin suchen ab sofort

Studentische Hilfskraft - Verwaltung (m/w) (Büroassistent/in)

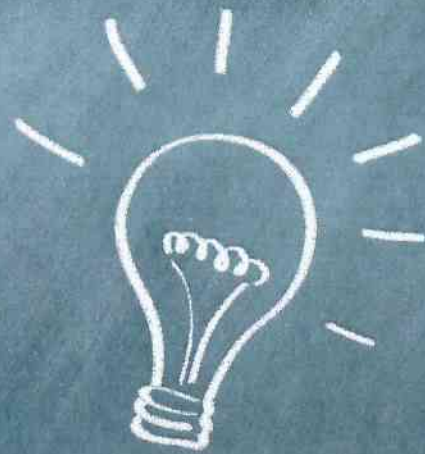
Geringfügige Beschäftigung oder Mini-Job als Fachkraft (nicht sozialversicherungspflichtig). Die Arbeitszeit ist auf samstags ca. 8h begrenzt, da Sie zusätzlich als Ansprechpartner für die Teilzeitkurse der berufstätigen Teilnehmer fungieren.

Ihr Aufgabenbereich

Verwaltung und Dokumentation der Samstagskurse-
allgemeine administrative Büroarbeiten Recherche-
tätigkeiten zu Bildungsangeboten

Anforderungen:

- erste Erfahrungen im Bereich Büro/Verwaltung -
sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
angemessenes Auftreten sowie
gute Umgangsformen
- Darüberhinaus bieten die Eckert Schulen auch
Praktika für Studenten sowie Absolventen
interessante Einstiegsmöglichkeiten in den Bereich
Erwachsenbildung der privaten Bildungsträger.
- Darüberhinaus bieten die Eckert Schulen auch Prak-
tika für Studenten sowie Absolventen interessante
Einstiegsmöglichkeiten in den Bereich Erwachsen-
bildung der privaten Bildungsträger.



**RICHTEN SIE IHRE
BEWERBUNG AN**

**Eckert Schulen Berlin
Frau Nelly Wedell
Germaniastr. 18-20
12099 Berlin**

oder per Mail an
nelly.wedell@eckert-schulen.de

WIR BILDEN ZUKUNFT!®

www.eckert-schulen.de