

Wir suchen **VERSTÄRKUNG**



Akademie für Gesundheits- und Sozialberufe GmbH

Die AGS ist ein kompetenter Bildungs- und Schulträger mit langjähriger Erfahrung in Norddeutschland, die zum Unternehmensverbund der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein gehört.

Wir suchen Dich mit Deiner Kompetenz für unser Schul- und Bildungszentrum in **Lübeck** zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Mitarbeiter/-in für den Empfang und Verwaltung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Kundenbetreuung und -beratung
- Veranstaltungsorganisation unserer Seminare, Lehrgänge, Schul- und Ausbildungsgänge; Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Dozentenakquisition und -betreuung
- Büroorganisation
- Unterstützung von Marketing- und PR-Maßnahmen
- Betreuung von Teilnehmern in Praktika
- vorbereitende Buchhaltung

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie eine starke Kundenorientierung
- Erfahrung in Büro-, Verwaltungs- bzw. Organisationsprozessen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eigenständige, dienstleistungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- offenes, freundliches Auftreten

Das bieten wir Dir

- Arbeitszeit 40 Std./Woche (nach Absprache auch Teilzeit möglich)
- zweiunddreißig + zwei Tage Urlaub (die + zwei sind für Weihnachten und Silvester)
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- finanzielle Zusatzleistungen sind nur einige unserer Benefits
www.wak-sh.de/karriere/benefits

So bewirbst Du dich

Schicke Deine Bewerbung mit der Betreffzeile **2024-024** und folgenden Unterlagen (Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, ggfs. Anschreiben und Gehaltsvorstellung) an:
bewerbung@wak-sh.de

Bei Fragen oder weiteren Informationen steht unser Geschäftsführer **Jörg Zimmermann** unter **0160-99683081** zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Für mehr Informationen folge uns auf

