



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit:

Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d)

► Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Düsseldorf
- Persönliche Entwicklung durch die Teilnahme an Weiterbildungen
- Ein eingespieltes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Zusatzversorgung durch betriebliche Altersversorgung
- Teilnahme am Großkundenabo des öffentlichen Nahverkehrs
- Möglichkeit der mobilen Telearbeit

► Die Aufgaben:

- Verwalten und selbständige Koordinierung unserer vielfältigen Kursbereiche (von der Teilnehmeranmeldung bis zur Abrechnung)
- Beratung unserer Kursteilnehmenden
- Kommunikation mit unseren Referenten
- Unterstützung im Backoffice bei der vorbereitenden Buchhaltung

► Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung mit klassischen Bürotätigkeiten
- Fließende Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse sowie Zahlenaffinität
- Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent sowie selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit unseren Teilnehmenden

► Interesse geweckt?

- Aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: reidegeld@asg-bildungsforum.de

► Ihre Ansprechpartnerin ist:

- Frau Martina Reidegeld, Telefon: 0211 1740-193

► Mehr über uns, unser Team und unser Selbstverständnis: www.asg-bildungsforum.de/wir