



# Wir suchen Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** eine:n

## **Verwaltungsmitarbeiter:in (d/m/w) für die Kursverwaltung**

Standort: Düsseldorf

### **Das bieten wir:**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Düsseldorf
- Ein engagiertes Team mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse)
- Vielfältige interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit sehr guter ÖPNV-Anbindung

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrung in Bürotätigkeiten – gerne auch im Rahmen der Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige Koordination und Verwaltung unserer Kursangebote – von der Anmeldung bis zur Abrechnung
- Beratung und Betreuung unserer Teilnehmenden – telefonisch, per E-Mail und vor Ort
- Organisation und Kommunikation mit unseren Dozent:innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Unterstützung im Tagesgeschäft

### **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

**[vorstand@asg-bildungsforum.de](mailto:vorstand@asg-bildungsforum.de)**

### **Ihre Ansprechpartnerin ist:**

Martina Reidegeld

Telefon: 0211 1740-193

Mehr über uns, unser Team und unser Selbstverständnis: **[www.asg-bildungsforum.de/wir](http://www.asg-bildungsforum.de/wir)**