

Stellenanzeige - Verwaltung (m/w/d) / Assistenten (m/w/d)

Nummer der Stellenanzeige: 07-2024

Wir suchen für unsere Sprachschule GLCT - GmbH mit Standort in Würzburg eine Verwaltung / Assistenten-innen (m/w/d).

Arbeitszeit: Vormittag von 08.30 Uhr bis 12.00 Uhr

Beschäftigungsart: Minijob bis 520 Euro oder auf Stundenbasis als Teilzeit

Arbeitsbeginn: ab 01.10.2024

Ihre Aufgaben:

- Kursverwaltung und Abrechnungen erstellen
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Terminüberwachung und Koordination von Kursen
- Betreuung von Kunden
- Erstellen von Stundenplänen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Pflege von Listen und Statistiken und Aktualisierung der Homepage
- Unterstützung der Bereichsleitung in allen kaufmännischen Belangen
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Abwicklung der Eingangs- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen und Paketlieferungen
- Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Reisebuchungen, Abrechnung der Fahrtkosten
- Erstellen von Reisekostenabrechnungen
- Tägliche Überwachung und Kontrolle der laufenden Kurse
- Terminkoordination mit der Geschäftsleitung und Dozenten
- Planung von neuen Kursen - Abstimmung mit der Geschäftsleitung

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigenständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Persönlich sind Sie kommunikativ, flexibel und haben Freude am Umgang mit Menschen und Zahlen
- Souveränität auch in stressigen Situationen
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook) und DATEV pro
- Freundliche Telefonstimme
- Polizeiliches Führungszeugnis

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.08.2024 mit einem kurzen Anschreiben und einem Lebenslauf inklusive Passfoto per E-mail an folgende Adresse:

GLCT - GmbH

z. Hd. von Hr. Shamim A. Siddique

Dipl.Betriebswirt (FH), M.Sc.

Geschäftsführer

E-Mail: siddique@germanlanguagecenter.de