



Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Kursorganisation

Ort: Burscheid

Arbeitszeitmodell: Vollzeit (40 Stundenwoche)

Kategorie: Bildung

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Kunden, **ein Unternehmen, das sich auf digitale Weiterbildung und Events spezialisiert hat**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) - Kursorganisation

Ihre Aufgaben:

- **Kundenservice und Betreuung der Teilnehmenden**
- **Beantragung und Bearbeitung von Kursanerkennungen**
- **Organisation und Koordination verschiedener Kurse**
- **Kursbetreuung und Unterstützung der Teilnehmer:innen und Dozent:innen während der Veranstaltungen**
- **Unterstützung im Rechnungswesen** (z.B. Rechnungsbearbeitung)

Ihr Profil:

- Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d)
- Versierter Umgang mit **MS-Office**, insbesondere Excel



- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise**, gepaart mit **Teamfähigkeit**

Ihre Vorteile:

- Eine **abwechslungsreiche Tätigkeit** mit breitem Aufgabenspektrum
- Arbeiten in einem **kollegialen und unterstützenden Team**
- Flexible Abstimmung von Aufgaben und Arbeitszeiten im Team
- **Möglichkeit** zum **Homeoffice und 30 Tage Urlaub**
- In der Regel **5 Arbeitstage pro Woche**, verteilt auf **Montag bis Samstag**, in Absprache mit den Kolleg:innen des Kursbüros
- Bei **Interesse** ist auch eine **Aufgabenerweiterung** in folgende Bereiche möglich: Betreuung der **Learning-Management-Systeme (LMS)**, **Aufbau** und **Verwaltung** der **Homepages** und **Domains** und/oder **technischer Support & Marketing**

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) in Burscheid und Umgebung!

Referenz-Nummer: 406018A48162

Ihr Ansprechpartner:



Antje Kenn
Senior Recruiterin

BleckmannSchulze GmbH
Im MediaPark 8a
50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510
Telefax: +49 221 60605120

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

bewerbung@bleckmannschulze.de
bleckmannschulze.de

