

Bürokraft (m/w) gesucht!

Zum 01.04.2019 oder später ist bei uns im Schulsekretariat eine Vollzeitstelle (unbefristet) frei. Die Wochenarbeitszeit beträgt 35 Stunden und ist in Gleitzeit geregelt.

Sie erledigen z. B. Anmeldungen, Beratungen, Kursabrechnungen, Kontrolle der Anwesenheitszeiten unserer Lernenden und melden diese an das BAMF. Sie geben Auskünfte telefonisch und persönlich und sind auch für allgemeine Büroarbeiten zuständig. Sie werden von Ihren beiden Kolleginnen gerne eingearbeitet. So können Sie aktiv mit uns die Herausforderungen meistern, denen sich die BSB in Zukunft stellen will.

Wir erwarten gute mündliche Englischkenntnisse, sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, eine kommunikative Grundeinstellung und eine positive Einstellung gegenüber unserer Kundengruppe.

Dieses Stellenangebot richtet sich an Berufsanfänger/-innen mit kfm. Ausbildung oder Absolventen/-innen eines passenden Studiums.

Bewerben Sie sich schriftlich, auch gerne per Mail, bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!