



Mitarbeiter*in im Bereich Backoffice und Verwaltung gesucht

Vollzeit/ ab sofort

Die meco Akademie begleitet Menschen bereits seit 10 Jahren auf ihrem Weg von der Teilqualifizierung bis hin zum staatlich anerkannten Abschluss in den Bereichen Pädagogik und Pflege. Als Bildungsdienstleisterin steht dabei für uns die Weiterentwicklung und Stärkung der beruflichen sowie persönlichen Handlungskompetenzen und damit die Beschäftigungsfähigkeit unserer Teilnehmer*innen im Mittelpunkt. Wir definieren gelungenes Lernen nicht ausschließlich durch den Erwerb fachlicher Kompetenzen, sondern verstehen dies als ganzheitlichen und lebenslang andauernden Prozess. Unser Ziel ist es, unsere Teilnehmer*innen in ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung individuell zu fördern und zu unterstützen.

Die meco Akademie hat es sich außerdem zur Aufgabe gemacht, unternehmerisch verantwortungsvoll und nachhaltig zu handeln. Daher steht nicht nur die Qualität unserer Bildungsangebote im Mittelpunkt, sondern auch die Zufriedenheit unserer Kolleg*innen und Dozierenden. Wir führen eine familienfreundliche, wertschätzende und offene Unternehmenskultur. Wir legen größten Wert auf ökologische Nachhaltigkeit und setzen dies in so vielen Bereichen wie möglich um. Zur Stärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Backoffice und Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die erste Ansprechperson für Kund*innen am Telefon und Empfang
- nehmen Telefonanrufe entgegen und leiten diese ggf. weiter
- Sie vergeben und steuern die Termine bei telefonischen Anfragen
- bearbeiten und leiten E-Mailanfragen an die entsprechenden Stellen weiter
- unsere Kund*innen und Teilnehmer*innen werden von Ihnen begrüßt und betreut
- Sie verwalten und koordinieren den Posteingang
- sind verantwortlich für die Pflege der Datenbank
- der Einkauf und die Verwaltung von Büro- und Moderationsmaterialien wird über Sie gesteuert
- Sie verwalten und koordinieren die Raumplanung für den täglichen Schulungsverkehr
- übernehmen Teilaufgaben von Evaluationen
- treten in enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Kolleg*innen anderer Arbeitsbereiche der meco Akademie

Ihr Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss im Bereich Büromanagement, Verwaltung oder in einem anderen kaufmännischen Bereich
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Erfahrungen im telefonischen Kontakt mit Kund*innen
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- verantwortungsbewusste, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen



Wir bieten Ihnen:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, kollegialen Team
- einen vielseitigen Arbeitsplatz mit individuellen Entfaltungsmöglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Kostenfreie Nutzung unserer Kinderbetreuung im Haus
- Moderne und gut ausgestattete Arbeitsplätze in freundlicher Arbeitsatmosphäre
- Gute Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeiten
- Barrierefreier Zugang im Haus
- Kostenfreies Wasser: Wir unterstützen damit die Initiative des Vereins „Viva con Agua“ und helfen den Zugang zu sauberem Trinkwasser und sanitärer Grundversorgung in Afrika und Asien zu ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an Antje Müller (a.mueller@meco-akademie.de).

Wichtige Anfragen bitten wir Sie ebenfalls per E-Mail an die genannte Adresse zu richten und von telefonischen Anfragen abzusehen.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung!