



Kauffrau*mann für Büromanagement gesucht

Vollzeit/ ab sofort

Die meco Akademie zählt seit 10 Jahren zu den führenden Anbietern auf dem Berliner Bildungsmarkt. Als Fachschule für Sozialpädagogik und Berufsfachschule für Altenpflege und Sozialassistenten bilden wir staatlich anerkannte Erzieher*innen, staatlich geprüfte Sozialassistent*innen und examinierte Altenpfleger*innen aus und bieten berufliche Weiterbildungen für pädagogische Fachkräfte an.

Unseren anhaltenden Erfolg verdanken wir in erster Linie unseren Mitarbeiter*innen, die mit Ihrem Expertenwissen und Engagement für Bildung, Pflege und Erziehung maßgeblich dazu beitragen, dass wir kontinuierlich weiterwachsen.

Auch in Zukunft wollen wir die Ausbildung von Fachkräften in den Bereichen Pflege und Pädagogik mitgestalten und uns den Herausforderungen auf dem Berliner Bildungsmarkt stellen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Kauffrau*mann für den Bereich Backoffice und Verwaltung.

Ihre Aufgaben

- ✓ Sie übernehmen Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben
- ✓ Sie koordinieren Termine und bearbeiten telefonische Anfragen
- ✓ Sie sind die erste Ansprechperson für Kund*innen am Telefon und Empfang
- ✓ nehmen Telefonanrufe entgegen und leiten diese ggf. weiter
- ✓ 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 Profil

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau*mann, Kauffrau*mann für Bürokommunikation oder Fachangestellte*r für Bürokommunikation)
- ✓ 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

Unser Angebot

- ✓ Mitarbeit in einem renommierten Unternehmen der Berliner Bildungsbranche
- ✓ Eine familienfreundliche, wertschätzende und offene Unternehmenskultur
- ✓ Unbefristetes Anstellungsverhältnis in einem stark wachsenden Unternehmen mit gesellschaftlicher Relevanz
- ✓ Attraktive Sozialleistungen, z.B. kostenfreie Kinderbetreuung vor Ort
- ✓ Regelmäßige Teamsitzungen und fachliche Unterstützung
- ✓ Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiraum und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Hauseigene Kantine mit vegetarischen und veganen Snacks und wöchentlich wechselnden Angeboten
- ✓ Moderner Arbeitsplatz mit aktueller Hard- und Software
- ✓ Kostenfreie Bereitstellung von Wasser: Wir unterstützen die Initiative „Viva con Agua“ und leisten damit Entwicklungshilfe zu sauberem Trinkwasser und sanitärer Grundversorgung in Afrika und Asien

Bewerben Sie sich noch heute per E-Mail und senden Sie Ihre Unterlagen an Anje 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 Sie!