

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein
Organisationstalent mit dem Blick über den Tellerrand hinaus.

Kaufmännischer Mitarbeiter I Projektassistenz (m/w/d)

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN

- Entlastung und Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung von Projekten, Abläufen und Prozessen sowie im Tagesgeschäft
- Kompetente/r Ansprechpartner*in für die Teilnehmer*innen und für die Dozent*innen
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kund*innen und Auftraggeber*innen
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse von betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Freundliche und lösungsorientierte Kommunikation
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- Kenntnisse in der Erwachsenenbildung und/oder Vertrieb von Vorteil
- Freude an herausfordernden und verantwortungsvollen Aufgaben
- Strukturiertes, zielorientiertes Denken und Handeln
- Einsatzfreude und Zuverlässigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise

WIR BIETEN

Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit leistungsgerechter Bezahlung und guter Einarbeitung sowie Verantwortungspartnerschaft in der Aufgabenerledigung und Entwicklungsmöglichkeiten.

STELLENUMFANG

Teilzeit, 50 – 60 %

EINSATZORT

Freiburg

Werden Sie Teil eines multiprofessionellen,
kompetenten und mit Herzblut agierenden Teams!

bewerbungen@lfa.org

Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten
Predigerstraße 52
78628 Rottweil

