

<https://plan-erfolg.de/job/ki-dozent-m-w-d/>

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für den Standort Mönchengladbach

Beschreibung

Planerfolg ist ein nach AZAV zertifizierter Bildungsträger, der Menschen dabei unterstützt, ihren Traumjob zu finden oder den Schritt in die Selbstständigkeit zu wagen. Unser Ziel ist es, sowohl Einzelpersonen als auch Unternehmen auf das nächste Level zu bringen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **engagierte und zuverlässige Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**, die unser Team im organisatorischen und administrativen Bereich unterstützt. In dieser Rolle sorgen Sie dafür, dass unsere internen Abläufe reibungslos funktionieren und tragen so maßgeblich zum Erfolg unserer Bildungsangebote bei.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Aufgaben:

- **Büroorganisation und -verwaltung**
- **Effiziente Organisation** des Büroalltags, einschließlich Terminplanung, Postbearbeitung und Dokumentenmanagement.
- **Kundenbetreuung:** Erster Ansprechpartner für unsere Teilnehmer und Kunden, sowohl telefonisch als auch persönlich, und Unterstützung bei deren Anliegen.
- **Datenpflege:** Verwaltung und Aktualisierung von Teilnehmer- und Kundendaten in unseren Systemen.
- **Unterstützung des Teams:** Administrative Unterstützung des Beratungsteams bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Coachings und Schulungen.
- **Korrespondenz:** Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr mit Teilnehmern, Kunden und Partnern.

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringst du mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung:** z. B. als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Erfahrung in der Verwaltung oder im Büromanagement, idealerweise in einem Bildungs- oder Beratungsunternehmen.
- **Kommunikationsstärke:** Freundliches und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten.
- **Organisationsgeschick:** Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Erfahrung mit Datenbanksystemen.

Leistungen der Anstellung

Das bieten wir dir:

Arbeitgeber

Planerfolg GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Arbeitsort

Mönchengladbach

Veröffentlichungsdatum

4. April 2025

- **Ein dynamisches Arbeitsumfeld:** Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- **Attraktive Arbeitsbedingungen:** Leistungsgerechte Vergütung und flexible Arbeitszeiten.

Kontakte

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung! Sende uns deine Unterlagen direkt über unsere Karriereseite oder per E-Mail an **sw@plan-erfolg.de**. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Mach den nächsten Schritt in deiner Karriere mit uns und werde Teil eines zukunftsorientierten Teams!