

AB SOFORT GESUCHT!

Büroassistent:innen für den Empfang

Wir erweitern unser Team und suchen ab sofort engagierte Büroassistent:innen (m/w/d) auf Werkstudentenbasis für den Einsatz an unserem Empfang.

Neben vielfältigen Büro- und Verwaltungstätigkeiten gehören die Annahme von Telefonaten, die Vereinbarung von Beratungsterminen und die Anmeldung von Kursteilnehmenden für diverse Prüfungsformate zu den Kernaufgabenbereichen.

Die Stelle ist mit mindestens zwei, alternativ mit drei Schichten, pro Woche zu folgenden Uhrzeiten zu besetzen: 8:00–14:30 Uhr oder 14:30–20:30 Uhr.

IHR PROFIL:

- Werkstudent:in, vorzugsweise am Anfang des Bachelorstudiums
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie hohe soziale und interkulturelle Fähigkeiten
- Strukturierte Arbeitsweise und positives, dynamisches Auftreten

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Professionelles Team
- Umfassende Einarbeitung
- Engagierte Kursteilnehmende aus der ganzen Welt
- Langfristige Zusammenarbeit
- Stundensatz von 13 € zu Beginn, weitere Erhöhungen nach Ablauf der Probezeit und Dauer der Beschäftigung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an Frau Vanessa Wendt:
v.wendt@benedict-koeln.de