



Stellenangebot:

Kaufmännischer Mitarbeiter der Schulverwaltung (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit ab sofort

Wir sind ein privater Bildungsträger mit staatlicher Anerkennung und bieten Aus- und Weiterbildungen im Bereich Touristik und Luftverkehr an.

Wir suchen für unsere Verwaltung im Frankfurter Westend einen Kaufmännischer Mitarbeiter der Schulverwaltung (m/w/d) in Vollzeit und Teilzeit.

Für die Kundenberatung, Kursbuchung, Fakturierung, das Bestellwesen, Sekretariat sowie Administrations- und Assistenzaufgaben. Sie sind Ansprechpartner/in für unsere Schüler, Dozenten und Leistungsträger.

Sie verfügen über sehr gute Rechtschreibkenntnisse und können Briefe eigenständig formulieren. Sie besitzen kaufmännische Erfahrung in einer vergleichbaren Position, gute Kenntnisse in MS Office 2016, Erfahrung mit Datenbanken (idealerweise Sage 50). Sie sind dienstleistungsorientiert, haben ein freundliches Wesen, arbeiten sorgfältig, gehen gerne mit Menschen um und lassen sich auch in hektischen Momenten nicht aus der Ruhe bringen. Eine gute Kommunikation gehört zu Ihren Stärken.

Wir bieten einen abwechslungsreichen und sehr interessanten Arbeitsplatz in modernen Büroräumen, ein sehr nettes Team, eine optimale Anbindung an die U-Bahn-Haltestelle Grüneburgweg, die Zusammenarbeit mit sehr attraktiven Branchen und vieles mehr.

Unsere Kunden sind: Fluggesellschaften, Abfertigungsgesellschaften, Reisebüros, Reiseveranstalter, Hotels, touristische Unternehmen, junge Menschen in Aus- und Weiterbildung, Behörden und Ämter.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an Petra Weigand-Datz
weigand-datz@schule-fuer-touristik.de