

520,- € Basis

Bürokraft (m/w/d)

Mo-Do, 09:00 – 11:30 Uhr

Nähe Rathausgalerie, Ribbeckstr. 6, Innenhof

Ihre Stärken:

- zuverlässig
- klar strukturiert
- kontaktfreudig
- kundenorientiert

Grundlagen:

- Microsoft Office Paket
- Erfahrungen in einem CMS System sind wünschenswert

Info: Aufgrund unseres bestehenden QM-Systems sind alle Büroprozesse, Abläufe sowie Aufgaben festgehalten und leicht erlernbar.

Die Aufgaben umfassen im Detail:

- Beantwortung der Fragen von Interessenten und Teilnehmern zu unseren Schulungen
- Erstellung der Teilnahmebestätigungen und Rechnungen (automatisiert)
- Zusendung der Unterlagen
- Erstellung der organisatorischen Schulungsunterlagen (automatisiert)
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Kontrolle des Zahlungseingangs
- Alltägliche Bürotätigkeiten

Sollten Sie Freude an diesen Aufgaben haben und gerne in einem kleinen Team arbeiten, dann freuen wir uns sehr über Ihren Anruf:

Katja Arncken

BBC Business Bildungs Center

E-Mail: katja.arncken@bbc-essen.de

Telefon: +49 201 83 09 46 10