

MITARBEITER (M/W/D) VERWALTUNG / SEKRETARIAT

im Bereich Fort- und Weiterbildung

Voll- oder Teilzeit, Bereitschaft zur Wochenendarbeit | Beginn nächstmöglich | Standort Köln

Die Döpfer Gruppe ist seit über 25 Jahren auf die Aus- und Weiterbildungen im Gesundheitswesen spezialisiert. Über 750 motivierte Mitarbeiter (m/w/d) tragen mit ihren Ideen zu unserem Wachstum bei.

Ihr Aufgabengebiet:

- Zentrale Anlauf- und Koordinationstelle der vielfältigen internen und externen Kontakte
- Verwaltung und Betreuung der Kursteilnehmer
- Übernehmen von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Planung, Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Bearbeitung und Prüfung der Eingangspost sowie Rechnungen
- Empfang und Bewirtung von internen und externen Besuchern, Gästen sowie Dozenten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder therapeutische Ausbildung oder vergleichbares
- Berufserfahrung im Office Management, Sekretariat oder Empfang
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise und Organisationsvermögen zählen zu Ihren Stärken
- Persönlichkeit mit kommunikativer Kompetenz und Teamgeist

Wir bieten Ihnen:

- Eine Festanstellung in einem wachsenden Unternehmen
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Vergütung nach Qualifikation und Vereinbarung
- Ein vielseitiger, abwechslungsreicher und interessanter Tätigkeitsbereich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, an:

Döpfer Akademie Köln
Custodisstraße 3–17
50679 Köln

Frau Ulrike Breuer - Standortleitung
Herr Michael Erdmann - Standortkoordinator
u.breuer@doepfer-akademie.de