



MITARBEITER (M/W/D) SEKRETARIAT

Voll- oder Teilzeit | Beginn nächstmöglich | Arbeitsort Köln

Mit mehr als 30 Jahren Erfahrung im Bildungsbereich und inzwischen vielen tausend Absolventen zählen die Döpfer Schulen zu den führenden Bildungseinrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen.

An den deutschlandweiten Schulstandorten Düsseldorf, Hamburg, Potsdam, Kelheim, Köln, München, Nürnberg, Rheine, Regensburg und Schwandorf sind die Döpfer Schulen Arbeitgeber von mehr als 750 Beschäftigten.

Für unsere Private Berufsfachschule in Köln, sind wir auf der Suche nach Unterstützung!

Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle der vielfältigen internen und externen Kontakte
- Administrative und organisatorische Schulverwaltung
- Zuständig für das Aufnahmeverfahren neuer Schüler
- Bearbeitung und Prüfung der Eingangspost sowie Rechnungen
- Verantwortlich für die Kassenführung und Reisekostenabrechnung
- Empfang und Bewirtung von internen und externen Besuchern und Gästen sowie Dozenten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d)
- Berufserfahrung im Office Management, Sekretariat oder Empfang
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und IT-Affinität
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie "Hands-on" Mentalität
- Kommunikatives Geschick und Teamgeist

Wir bieten Ihnen

- Fachliche Herausforderung in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- Festanstellung mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Team sowie eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre

Sie möchten Teil unseres dynamischen und sympathischen Teams werden? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Döpfer Schulen Köln, H. Döpfer e. K.
Bernhardstraße 14
50968 Köln

Ihr Ansprechpartner:
Herr Nicolas Matthiesen, Standortleitung
bewerbungen@doepfer-schulen.de