



ASSISTENZ (M/W/D) VERWALTUNG / SEKRETARIAT

im Bereich Fort- und Weiterbildung

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

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:

- Mitwirken im Bereich Veranstaltungsorganisation / allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Übernehmen von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Planung, Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Verwaltung und Betreuung der Kursteilnehmer

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder therapeutische Ausbildung oder vergleichbares
- Berufserfahrung im Umfeld der beruflichen Bildung, von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise und Organisationsvermögen zählen zu Ihren Stärken
- Persönlichkeit mit kommunikativer Kompetenz

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

Petra Kalousek, Leitung Döpfer Akademie

p.kalousek@doepfer-akademie.de