



Staatlich anerkannte Fachschule des ivd

Stellenausschreibung Sekretariat (20 Std./Woche oder 40 Std./Woche) Europäische Immobilien Akademie

Wir suchen ab sofort eine Bürokraft (m/w/d) für unser Sekretariat in Saarbrücken

(20 Std. oder 40 Std. /Woche - Mo-Sa.)

Ihre Aufgabengebiete:

- Telefondienst
- Korrespondenz
- Monitoring unserer Online- und Hybrid-Lehrgänge
- Sachbearbeitung
- Seminarverwaltung

Ihre Kompetenzen:

- Erfahrung mit Outlook, Excel und Word (Office 365)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kaufmännische Ausbildung wäre von Vorteil
- Quereinsteiger sind herzlich willkommen

Einstellung: Ab sofort

Arbeitsort: Hohenzollernstr. 35, 66117 Saarbrücken

Ansprechpartner: Andrea Peters (Leiterin der Akademie),
peters@eia-akademie.de, 0681/38751315
Andrea Dornemann (Studienleiterin),
dornemann@eia-akademie.de, 0681/38751312