

Stellenanzeige

Aushilfskraft im Bereich

Verwaltung / Assistenten (m/w)

Wir suchen für unsere Sprachschule GLCT - GmbH mit Standort in Würzburg eine Aushilfskraft für die Verwaltung / Assistenten-innen (m/w).

Arbeitszeit: Vormittag von 08.30 Uhr bis 13.00 Uhr

Beschäftigungsart: Minijob bis 450 Euro oder auf Stundenbasis

Ihre Aufgaben:

- Kursverwaltung, Abrechnungen erstellen
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Terminüberwachung und Koordination von Kursen
- Betreuung von Kunden
- Erstellen von Stundenplänen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Pflege von Listen und Statistiken und Aktualisierung der Homepage
- Unterstützung der Bereichsleitung in allen kaufmännischen Belangen
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Abwicklung der Eingangs- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen und Paketlieferungen
- Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Reisebuchungen und Erstellen von Reisekostenabrechnungen, Fahrkostenerstattung
- Tägliche Überwachung und Kontrolle der laufenden Kurse
- Terminkoordination mit der Geschäftsleitung und Dozenten
- Planung von neuen Kursen - Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Sie unterrichten ausländische Schüler/Studenten, die in Deutschland leben, arbeiten und/oder studieren wollen
- Sie vermitteln folgende Inhalte an die Sprachschüler: Korrekte Konversation und Artikulation auf Deutsch, Grammatik, Vokabeln und Textverständnis, Verbesserung der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch.

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigenständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Persönlich sind Sie kommunikativ, flexibel und haben Freude am Umgang mit Menschen und Zahlen
- Souveränität auch in stressigen Situationen
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook) und DATEV pro
- Freundliche Telefonstimme
- Polizeiliches Führungszeugnis



GLCT GmbH
Kaiserstrasse 22
D-97070 Würzburg

+49 931 260 278 92
@ info@germanlanguagecenter.de
www.germanlanguagecenter.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.03.2017 mit einem kurzen Anschreiben und einem Lebenslauf inklusive Passfoto per E-mail an folgende Adresse:

GLCT - GmbH

Shamim Siddique

Dipl.Betriebswirt (FH)

Geschäftsführer

Tele: 0931 260 278 92

E-Mail: siddique@germanlanguagecenter.de