

Studentische Aushilfskraft im Backoffice

Die SFA – Südwestdeutsche Fachakademie der Immobilienwirtschaft e.V. ist seit 30 Jahren ein anerkannter Bildungsanbieter für die Immobilienwirtschaft.

Unser Angebot umfasst Tagungen und Seminare ebenso wie berufsbegleitende Präsenzlehrgänge und Inhouse-Schulungen.

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:

Studentische Aushilfe im Backoffice (w/m/d) für 10-15 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation
- Vor- und Nachbereitung der Seminare/Tagungen/Lehrgänge
- Teilnehmerverwaltung (wie z.B. Erfassung der Anmeldungen, Rechnungserstellung etc.)
- Datenerfassung und Pflege
- Prüfungsaufsicht
- Mahnwesen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie arbeiten zuverlässig und selbständig
- Sie sind teamfähig und flexibel
- Sie haben Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Es erwarten Sie ein nettes Team und ein moderner Arbeitsplatz mit qualifizierter Einarbeitung und fachlicher Begleitung.
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten (10 - 15 Stunden / Woche nach Absprache)

Ihr Interesse ist geweckt und Sie finden sich in dem angegebenen Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an:

Südwestdeutsche Fachakademie
der Immobilienwirtschaft e. V.
Bahnhofstr. 52
65185 Wiesbaden

Ansprechpartnerin: Susanne Schreiber, info@sfa-immo.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 0611-950188-0 zur Verfügung.