

Verwaltungsmitarbeiter/ Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d) für den Bereich Berufssprachkurse

Sie sind auf der Suche nach einem abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsgebiet mit einem sinnstiftenden Arbeitsinhalt in einem wachsenden Unternehmen des Bildungswesens. Sie arbeiten gern lösungsorientiert und bringen ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit mit?

Sie sind kommunikativ, können strukturiert arbeiten, lassen sich durch nichts aus der Ruhe bringen und sind auch in angespannten Situationen freundlich? Dann kann es sein, dass wir genau Sie für unser Unternehmen suchen. Das Dresdner Institut für Fortbildung (difo GmbH) sorgt mit einer Vielzahl an Integrationskursen und berufsbezogenen Sprachkursen für große Erfolge in der Erwachsenenbildung. Werden Sie Teil unseres Teams.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren neuen Schulungsort in Dresden eine Verwaltungskraft (m/w/d) für die Betreuung unserer Berufssprachkurse und Prüfungen. Die Stelle soll zum 01.04.2024 oder nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden

Ihr Beitrag:

- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Selbstorganisation und zum eigenverantwortlichen Arbeiten

- Kooperationsbereitschaft
- Professioneller Umgang mit Ämtern und Behörden
- Geduld, freundliches Auftreten, gute Sozialkompetenzen
- Teamgeist
- Interesse an der Arbeit und Offenheit gegenüber der Zielgruppe
- Flexibilität und Belastbarkeit

Was Sie bestenfalls an persönlichen Qualifikationen mitbringen:

- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Selbstorganisation und zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kooperationsbereitschaft
- Professioneller Umgang mit Ämtern und Behörden
- Geduld, freundliches Auftreten, gute Sozialkompetenzen
- Teamgeist
- Interesse an der Arbeit und Offenheit gegenüber der Zielgruppe
- Flexibilität und Belastbarkeit

Welche fachlichen Kompetenzen wir uns wünschen:

- Erfahrungen in der Büro- und Schulungsorganisation
- Gute Fremdsprachenkenntnisse (mind. Englisch, weitere Fremdsprache von Vorteil)
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Kompetenzen in interkultureller Kommunikation
- Die Bereitschaft, sich selbstständig in relevante Richtlinien und Gesetze einzuarbeiten

- Erfahrungen im Umgang mit SQL-Datenbanken und Projektmanagementsoftware
- Erfahrungen in der Integrationsarbeit

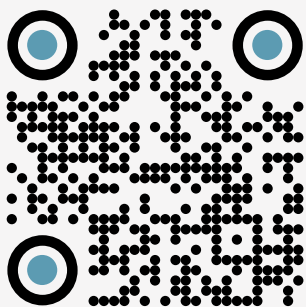
Was wir Ihnen bieten können:

Ein Unternehmen mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen, vielseitigem Aufgabengebiet, familiärer Team- und Arbeitsatmosphäre, fundierte fachliche Einarbeitung, Mitsprache bei der Arbeitszeitgestaltung, regelmäßiger Zuschuss zum Deutschlandticket, regelmäßige Teamveranstaltungen (u.a. Teamevents, Supervision). Wir leben eine offene Feedbackkultur.

Bewerbung

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 29.02.2024 an:
srichter@dresdner-institut.com oder nutzen Sie folgenden Link:

www.dresdner-institut.com/job



Ansprechpartner:

Herr Stefan Richter

Telefon: 0351-81066400

difo – Dresdner Institut für Fortbildung

Königsbrücker Str. 76

01099 Dresden

DRESDNER
INSTITUT
FÜR
FORTBILDUNG

www.dresdner-institut.com



Mo: 9.00 – 16.00 Uhr
Di: 9.00 – 18.00 Uhr
Mi: 9.00 – 16.00 Uhr
Do: 9.00 – 18.00 Uhr
Fr: 9.00 – 16.00 Uhr

ÄUSSERE
NEUSTADT

97

6

Bahnhof
Dresden-Neustadt



Pulsnitzer Straße

6

6

Albertplatz

170

INNERE
NEUSTADT

Hauptstraße

Elbe

170

Augustusbrücke

ALTSTADT

DRESDEN