

Kompetentes Personal (w/m/d) für unsere Abteilung gesucht:

DGS-Fabrik, die Gebärdensprachschule für alle



Wir suchen für die Firma Gekom gGmbH **ab Oktober 2022** eine kompetente Person, die für uns die administrativen Arbeiten erledigt, dazu gehört auch die Abteilung **DGS-Fabrik, die Gebärdensprachschule für alle**.

Aufgabenbeschreibung:

Bei dieser Stelle übernehmen Sie die Verwaltungsarbeiten für unsere Mitarbeiter*innen. Zu den Verwaltungsaufgaben gehören unter anderem, Kundenbetreuung, Auftragsabwicklung, Rechnungen erstellen, und Kundenbetreuung für Auftraggeber*innen und Kursteilnehmer*innen.

Profil:

- Organisationstalent
- Fundierte Erfahrung im Bereich Verwaltung, Organisation oder Administration (Idealerweise kaufmännische Grundkenntnisse / Ausbildung)
- Erfahrungen im Bereich Kommunikation mit Kunden wünschenswert
- Freude an zuverlässiger Dokumentation und Listenführung
- Sehr gute Kenntnisse in Word oder Pages und Excel und Erfahrung mit Datenbanken
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Erfahrungen mit Gebärdensprache von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Aufgaben:

- Kundenbetreuung
- Verwaltungsarbeiten
- Erstellen von Angeboten
- Kursverwaltung (Unterstützung bei Planung / Organisation, Abwicklung von Sprachkursen Veranstaltungen)
- Administrative Tätigkeiten (z.B. Auftragsabwicklung, Rechnungen erstellen, Geldeingang überprüfen)

Wir bieten:

- Anstellung auf Minijobbasis.
- Arbeitszeit kann flexibel gestaltet werden und soll 8-10 Std. / Woche umfassen.
- Offenes und motiviertes Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbung bitte an:

Gekom gGmbH
Jeanette Lehmacher
Bornheimer Landstr. 48
60316 Frankfurt am Main