



https://www.ebg.de/?post_type=jobs&p=8726

Büroassistent (m/w/d) in unserem internationalen Bereich, Magdeburg

Beschreibung

Büroassistent (m/w/d) in unserem internationalen Bereich

Seit mittlerweile knapp drei Jahrzehnten bildet das EBG soziale Berufe wie Erzieher, Ergotherapeuten, Pflegefachkräfte, Heilerziehungspfleger sowie Heilpädagogen (m/w/d) mit großem Erfolg und Engagement aus. In unserer Zentrale wird ein Mitarbeiter (m/w/d) für unseren internationalen Bereich gesucht.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Büroorganisation
- Aufbereitung von Teilnehmersdokumenten
- Begleitung und Unterstützung von ausländischen Auszubildenden bei Behördengängen, Arztterminen, Krankenkasse, Kontoeröffnung und anderen administrativen Prozessen
- Administrative Unterstützung bei der Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Projekten im Rahmen von Erasmus+

Qualifikationen / Anforderungen

- Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch,
- Organisiertes und selbständiges Arbeiten
- Hohe Belastungsfähigkeit,
- Toleranz und Flexibilität gegenüber anderen Kulturen
- Erfahrungen im Umgang mit internationalen Teilnehmern

Leistungen der Anstellung

- eine Anstellung in Teilzeit als Festanstellung
- vorerst 20 Stunden/ Woche – somit optimale work life Balance
- ein motiviertes und engagiertes Team
- Zusatzleistungen für die Altersvorsorge, VWL
- Unterstützung bei der Finanzierung von Kita-Plätzen
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten natürlich auch im Ausland

Kontakte

Bewerbungsanschrift:

Europäisches Bildungswerk gGmbH
Hegelstraße 2
39104 Magdeburg

Ansprechpartnerin:
Frau Steffi Karbe

Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für
Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Bildungsträger

Arbeitsort

Hegelstraße 2, 39104, Magdeburg,
Sachsen-Anhalt, Deutschland

Arbeitszeiten

vorerst Teilzeit, 20 Stunden

Veröffentlichungsdatum

30. Oktober 2024

Telefon: 391 5975820
Mail: s.karbe@ebg.de