



Titel:

Mitarbeiter/in Students Office (vorerst befristet auf 2 Jahre)

Über uns:

Die Deutsche Akademie für Management ist eine Weiterbildungseinrichtung für Fach- und Führungskräfte und den Managementnachwuchs, die verschiedene berufsbegleitende Fernstudienprogramme auf akademischem Niveau anbietet.

Ihre Aufgaben:

Sie sind die Visitenkarte unserer Akademie und die erste Anlaufstelle für unsere Teilnehmenden und Interessenten zu unserem Fernlehrrangebot. Sie kommunizieren gerne und professionell telefonisch, per E-Mail, postalisch und persönlich mit einer anspruchsvollen Zielgruppe und haben Freude daran, engagiert zu beraten. Durch Ihr Dienstleistungsverständnis tragen Sie zur Zufriedenheit unserer Teilnehmer/innen, zur Erfüllung des Qualitätsmanagements sowie zur Geschäftsfeldentwicklung bei.

Fachliche Anforderungen:

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
sichere Kommunikation in Wort und Schrift
sehr gute Kenntnisse in Office- und Internetanwendungen

Persönliche Fähigkeiten:

Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
Selbstständige Arbeitsweise
Organisationsgeschick

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und nachhaltig agierenden Unternehmen.

Kontakt:

Wenn Sie das Arbeitsprofil anspricht und die Anforderungen auf Sie zutreffen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@akademie.biz.

DAM. Deutsche Akademie für Management GmbH

Sabine Pihl

Margaretenstraße 38

12203 Berlin

Tel. 030 / 405088830

Internet: www.akademie-management.de