

Für die Klax GmbH suchen wir ab sofort eine studentische Hilfskraft im Büromanagement (m/w)

Klax ist Eltern und Familien seit über 25 Jahren ein zuverlässiger Partner auf dem Bildungsmarkt – von der Krippe bis zur Erwachsenenbildung. Unser pädagogisches Konzept des selbstorganisierten Lernens ist erprobt, zukunftsorientiert und international anerkannt. Die Klax GmbH bildet das organisatorische Dach der Klax Gruppe – zu unseren wesentlichen Aufgaben gehören zahlreiche Verwaltungsdienstleistungen, die den pädagogischen Einrichtungen bei Klax zugutekommen. Neben der Qualität der Ausbildung und Betreuung liegen uns zufriedene Mitarbeiter am Herzen.

Ihre Aufgaben:

- Auf- und Vorbereitung entscheidungsreifer Vorlagen und Zuarbeiten
- Datenbankeingabe- und pflege
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Sie nehmen Telefonate entgegen und leiten diese weiter
- Sie unterstützen die Empfangsmitarbeiter bei verschiedenen Tätigkeiten, wie Schreib- und Bürotätigkeiten
- Aufbereitung von Informationen und Anfragen für die nächst höhere Ebene
- Mitwirkung an der Kundenzufriedenheit, durch professionelles Auftreten gegenüber Kunden und deren dazugehörigen verlässlichen Betreuung
- Bearbeitung von Qualitätsproblemen und Einleitung nachhaltiger Problemlösungen innerhalb des Aufgabenbereiches mit Hilfe eines Ticketsystems

Ihre Qualifikationen:

- Sie sind immatrikulierter Student (m/w) und möchten innerhalb des Semesters als auch in den vorlesungsfreien Zeiten Berufserfahrung sammeln
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit gängiger Standard-Software (MS Office Paket, Internet/Outlook) und haben eine Affinität für Technik
- Sie sind präzise und sorgfältig
- Sie sind haben ein freundlichen und offenes Wesen
- Sie sind teamfähig, motiviert und loyal
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und haben ein hohes Verantwortungsbewusstsein bei der Erledigung der Ihnen zugetragenen Aufgaben

Unser Angebot:

- Für einen längerfristigen Zeitraum bieten wir Ihnen breit gefächerte Einblicke in die Abläufe und Organisation unserer Unternehmensgruppe
- Eine angemessene Vergütung für 20h/Woche
- Eine sorgfältige Einarbeitung und Unterstützung bei Ihren Aufgaben in der Klax-Unternehmensgruppe
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen und engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe von Honorarvorstellungen und frühestem Eintrittstermin vorzugsweise per E-Mail an jobs@klax-online.de. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.klax.de/karriere oder per E-Mail. Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen kann nur unter Beifügung eines frankierten Rückumschlages erfolgen. Reisekosten können wir leider nicht übernehmen.