Die Klax Berlin gGmbH sucht ab sofort

Mitarbeiter (m/w/d) Allgemeine Verwaltung
Schwerpunkt: Konsultationshaus

Teilzeit (20 Stunden) | unbefristet | ab sofort | Berlin

Klax ist Eltern und Familien seit 30 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 Gruppe wächst seit Jahren kontinuierlich und ist stets auf der Suche nach engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Neuanlagen und Pflege von Kundendaten in unterschiedlichen Systemen
- Unterstützung der Ablauforganisation durch die Erledigung allgemeiner Organisationstätigkeiten
- Erstellung und Pflege von Verzeichnissen, Listen und Statistiken
- Erste Hilfe und vorübergehende Betreuung des verletzten/kranken Kindes,
- Erstellung von Unfallmeldungen und notwenige Zuarbeit für Untersuchungen
- Erstellung und Versand von Verträgen
- Organisation der Hauspost
- Erstellung von Protokollen
- Organisation von Besprechungen/Sitzungen und entsprechendes Raummanagement

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und modernen Kommunikationsmitteln
- Starke Servicementalität, Einfühlungsvermögen, Loyalität sowie Organisationsgeschick, strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Zeitmanagement

Unser Angebot:

Neben einer sorgfältigen **Einarbeitung** und **Unterstützung** bei Ihren weiteren Schritten in der Klax Gruppe, erhalten Sie einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und zusätzlich zu Ihren **30** Tagen Urlaub bis zu **neun Haushaltstage** im Jahr. Wir bieten **spannende Betätigungsfelder**, ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team, interessante Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterbildung und umfassende betriebliche Sozialleistungen, wie **vermögenswirksame Leistungen** und **Zuschüsse zu Kinderbetreuungskosten**.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen 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. Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.klax.de/datenschutzhinweis-bewerbungen.

KLAX

Klax Gruppe | Hauptgeschäftsstelle | Arkonastraße 45-49 | 13189 Berlin
Telefon: (030) 477 96-0 | jobs@klax-online.de| www.klax.de