



Wir bieten



Methodische
Einarbeitung



Flexible
Arbeitszeiten



Interne
Weiterbildung



Abwechslungsrei-
ches Arbeitsumfeld



Familienfreundliches
Unternehmen



Wertschätzung



Eigenverant-
wortlichkeit



Freie Getränke



Flexible
Arbeitszeiten



Digitale
Coachingplattform



Kreativer
Freiraum



Systematische
Weiterbildung



Methodische
Einarbeitung



Familienfreundliches
Unternehmen



Corporate
Benefits



Moderne
Ausstattung

Standort
Pößneck

Beginn
14.07.2025

Beschäftigungsart
Marginal employment

Wochenstunden
9,9

Bereich
Welfare

BEWERBEN

T 0431 200 69624 | Ansprechpartner: Katalin Rauter Toledo

BÜROASSISTENZ (M/W/D) FÜR COACHING-PROJEKTE

Deine Aufgaben

- Als Büroassistent bist du das Herz am Standort und der Support für unsere Kund*innen und pädagogischen Mitarbeiter*innen.
- Du behältst den Überblick, indem du die Büroaktivitäten koordinierst und Listen verwaltest.
- Du bearbeitest den Posteingang und -ausgang und organisierst Termine.
- Außerdem führst du die Standortkasse und kaufst Material ein (alltägliche Gebrauchsgegenstände).

Dein Profil

- gute Selbstorganisation und gewissenhafte Arbeitsweise
- wertschätzender Umgang mit Menschen
- gute Kenntnisse in MS Office

wünschenswert:

- kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d) bzw. im Bereich Büromanagement

BEWERBEN

ÜBER GSM



Das Besondere an meiner Arbeit als Coachin ist, gemeinsam eine Erfolgsleiter aufzusteigen und die Teilnehmenden selbst zum Chef ihres Lebens zu machen. Alle Gedanken rund um die Menschen, die ich bei *gsm* kennenlernen durfte, hinterlassen bei mir das positive Gefühl, eine Tür geöffnet zu haben." - Marlies Waldow, seit 2013 Coachin bei *gsm*

IHR KONTAKT

Katalin Rauter Toledo
T 0431 200 69624

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+cdfct5ch@onlyfy.jobs