



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
Bremen

Beginn
ab sofort

Beschäftigungsart
Full-time employee

Wochenstunden
39

Bereich
Welfare

BEWERBEN

T +4943120069658 | Ansprechpartner: Sarah Spadi

BÜROASSISTENZ / PROJEKTVERWALTUNG (M/W/D) FÜR COACHING PROJEKT

Deine Aufgaben

- Als Projektverwaltung 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.

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

Sarah Spadi
T +4943120069658

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+ttwzy0va@mail.onlyfy.jobs