



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
Stuttgart

Beginn
ab sofort

Beschäftigungsart
Part-time employee

Wochenstunden
20

Bereich
Welfare

BEWERBEN

T 0431 200 696 27 | Ansprechpartner: Lia Wittler

PROJEKTVERWALTUNG (M/W/D) FÜR FRAUENPROJEKT

Deine Aufgaben

- Als Projektverwaltung bist du das Herzstück des Standorts und die zentrale Anlaufstelle für unsere Kund:innen und pädagogischen Mitarbeiter:innen.
- Du empfängst die Teilnehmenden und begleitest sie in die Räumlichkeiten.
- Durch die Koordination der Büroabläufe und die Verwaltung von Listen behältst du stets den Überblick.
- Du führst die Standortkasse, bearbeitest den Posteingang und -ausgang und koordinierst Termine.

Dein Profil

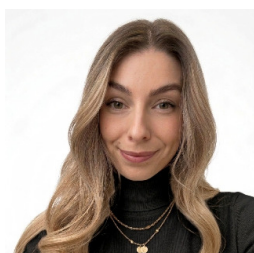
- ausgeprägte Selbstorganisation und eine sorgfältige Arbeitsweise
- wertschätzender und respektvoller Umgang mit Menschen
- fundierte Kenntnisse in MS Office

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

Lia Wittler

T 0431 200 696 27

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+q8lb832c@mail.onlyfy.jobs