



## 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



Standort	Beginn	Beschäftigungsart	Wochenstunden	Bereich
Gera	01.07.2025	Marginal employment	9,9	Welfare

## BEWERBEN

T 0431 200 69624 | Ansprechpartner: Katalin Rauter Toledo

# ÜBROASSISTENZ (M/W/D) FÜR COACHING-PROJEKT PROJEKTVERWALTUNG (M/W/D) FÜR COACHING- PROJEKT AUF GERINGFÜGIGER BASIS

## 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+pw26e6za@onlyfy.jobs](mailto:application+job+pw26e6za@onlyfy.jobs)