

SRH Berufliches Trainingszentrum Rhein-Neckar

Wir suchen Dich: Office Manager w/m/d in der beruflichen Rehabilitation in Teilzeit (20-32 Wochenstunden)

Für unseren Standort in Freiburg suchen wir ab sofort einen Office Manager (w/m/d) in Teilzeit (mindestens 20 bis maximal 32 Wochenstunden) Die Arbeitszeit verteilt sich auf Montag bis Freitag. Der Tätigkeitsschwerpunkt liegt überwiegend in den Nachmittagsstunden (Arbeitsende 16.30h).

Wir bieten:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem innovativen Bildungsunternehmen
- ein wertschätzendes, herzliches und offenes Arbeitsklima
- Freistellung und finanzielle Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Sonderkonditionen bei allen Studiengängen der SRH Fernhochschule für Mitarbeitende sowie Ihre Angehörigen
- flexible Arbeitszeitmodelle mit Zeiterfassung und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit von Auszeiten/Sabbaticals über Wertkonten
- 30 Tage Urlaub; zusätzlich freie Arbeitstage (Geburtstag, Hl. Abend, Silvester)
- betriebliche Altersversorgung, Mitarbeitererrabatte über Corporate Benefits u.a.

Aufgaben:

- Unterstützung im allgemeinen Office-Management und bei administrativen Tätigkeiten
- Betreuung des Empfangs sowie Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Ansprechperson für Leistungsträger, externe Partner und interne Anfragen
- Überarbeitung und Versand von Berichten und Gesprächsprotokollen
- Pflege von Dokumenten, Ablagen und Datenbanken
- Unterstützung bei der Optimierung von Arbeitsprozessen ggf. unter Einsatz von künstlicher Intelligenz

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Bezug Büromanagement/Bürokommunikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Office- oder Verwaltungsbereich
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes (Word, Excel, Outlook, Powerpoint und Teams)
- Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles Auftreten sowie gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

SRH Berufliches Trainingszentrum Rhein-Neckar

**Wir suchen Dich:
Office Manager w/m/d in der beruflichen
Rehabilitation in Teilzeit (20-32
Wochenstunden)**

- Selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Annette Strehle

Personalreferentin

Lempenseite 46 | 69168 Wiesloch

+49 (0) 6222 9207-135 | Annette.strehle@srh.de

Erstellt: 29.10.2026

Jetzt bewerben!

QR-Code scannen
und online bewerben.

