

SRH Berufliches Trainingszentrum Rhein-Neckar

Wir suchen Dich: Office Manager w/m/d

Für unseren Standort in Karlsruhe suchen wir zum 01.10.2026 einen Office Manager (w|m|d) in Teilzeit (20 Wochenstunden) .

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, Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits u.a.

Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Verwaltungsaufgaben (z.B. Zeiterfassung)
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken
- Mitarbeit am Empfang und im Sekretariat
- Kundenberatung und -betreuung

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung sind erforderlich
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes sowie Datenbankkenntnisse
- Starke Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität
- Praxiserprobte MS Office Kenntnisse
- 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

Bewirb dich jetzt!

QR-Code scannen
und online bewerben.

