

SRH Berufliches Trainingszentrum Rhein-Neckar

Wir suchen Dich: Office Manager w/m/d

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

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem innovativen Bildungsunternehmen
- ein wertschätzendes, herzliches und offenes Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeitmodelle mit Zeiterfassung

Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Verwaltungsaufgaben
- Administration für Empfang und Telefon
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Ansprechpartner für Leistungsträger, Kunden und Teilnehmer
- Überarbeitung und Versand von Berichten und Gesprächsprotokollen an Kooperationspartner
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken (Teilnehmerverwaltung)
- Kassenbuchführung

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen/verwaltenden Bereich
- Berufserfahrung im Officemanagent/Sekretariat/Verwaltungsbereich sind erforderlich
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes sowie Datenbankankenntnisse
- Starke Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität

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.

