

Stellenausschreibung

Die Akkon-Hochschule ist eine private staatlich anerkannte Hochschule im Land Berlin mit Studiengängen im Bereich des nationalen und internationalen Gesundheits- und Sozialwesens.

Für unser wachsendes Team suchen wir **zum nächst möglichen Zeitpunkt**

1 Verwaltungsmitarbeiter/in im Studierendensekretariat

Ihre Tätigkeiten:

- Erste/ Ansprechpartner/in für Studierendenangelegenheiten
- Raummanagement
- Ansprechpartner/in zur Aufrechterhaltung des laufenden Seminarbetriebes
- Betreuung der Bibliothek
- Verwaltung und Bestellung des Büromaterials
- Telefonzentrale
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements
- Postbearbeitung(Eingang, Ausgang)

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltung
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in der Hochschulverwaltung
- hohe Serviceorientiertheit
- selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Gute MS Office Kenntnisse
- Bereitschaft die Öffnungszeiten(08:30-18:00Uhr) der Hochschule in Schichten mit zu gewährleisten.

Unser Angebot:

- eine eigenständige und herausfordernde Tätigkeit mit vielseitigem Verantwortungsbereich in einer wachsenden Hochschule.
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein tolles Team freut sich auf Sie

Die Stelle ist eine zunächst für **zwei Jahre befristete Teilzeitstelle** mit **20 Std./Woche**. Die Position ist entsprechend der Verantwortung und der Aufgabe angemessen dotiert. Wir achten bei unserer Auswahl auf Geschlechtergerechtigkeit und auf Chancengleichheit für Menschen mit Behinderung.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühesten Eintrittstermins richten Sie bitte vorzugsweise per Mail als PDF in einer Datei, bis zum 30.09.2017 an Frau Sarah Lenné unter: sarah.lenne@akkon-hochschule.de

Akkon Hochschule gGmbH

Sarah Lenné

Colditzstr. 34-36

12099 Berlin

Für erste Rückfragen steht Ihnen Frau Lenné unter 030/ 8092332-27 gerne zur Verfügung.