



Wir suchen zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Köln eine

Bürokraft (m/w) in Teilzeit (30 Std/ 5-Tage-Woche)

Ihre Aufgaben

- Rechnungsstellung und administrative Abwicklung von Fortbildungen
- Einstellen von Kursen auf der Homepage
- Planung und Vorbereitung von internen und externen Vereins- und Vorstandsterminen
- Archivierung von Dokumenten
- freundliche Telefonate führen
- Medienversand

Unsere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme (Excel, Word, Thunderbird)
- vertraut mit modernen Verfahren der Bürokommunikation
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Das dürfen Sie erwarten

- angemessene Bezahlung
- ein freundliches Team
- flache Hierarchien in angenehmer Umgebung
- eine strukturierte Einarbeitung
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Zentral gute Erreichbarkeit mit ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums mit Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an bewerbung@gesellschaft-uk.de