



KAUFFRAU I KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

(M/W/D) TEILZEIT

Zur Verstärkung unseres Teams für den Bereich „Administration“ am Standort Kassel suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Mitarbeiter I in (m/w/d) im Büromanagement Bereich.
Teilzeit (15-20 Std./Woche)

ANFORDERUNGEN

- Organisation von internen und externen Schulungen
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben
- Datenerfassung, -verwaltung und -pflege im CRM-System

PROFIL

- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Officeprogrammen
- Sehr gute Deutsch und gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer und kompetenter Umgang mit Kunden
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit

- Zuverlässigkeit und Loyalität
- Strukturierte, gut organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gutes technisches Verständnis

WIR BIETEN IHNEN

Eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem modernen Unternehmen. Wir bieten Ihnen geregelte Arbeitszeiten.

Eine Aufgabe mit internationalem Umfeld und die Chance sich in einem professionellen Umfeld weiterzuentwickeln. Attraktives Gehalt entsprechend Ihrer Qualifikation.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an info@qte-training.de!

Ihre fachlichen Fragen vorab beantwortet gerne Frau Bettina Jacobi 0561 | 850 158 16. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Abteilung Human Resources.

ÜBER

QTE TRAINING GMBH

QTE Training GmbH ist ein internationales Schulungsunternehmen und spezialisiert sich auf Steuerungstechnik. Seit 2011 hat die QTE Training GmbH Ihren Hauptsitz in Kassel. Als unabhängiger Schulungsanbieter realisiert QTE verschiedene Inhalte der Automatisierungstechnik u.a. an Siemens oder Beckhoff-Steuerungen. Der Schwerpunkt liegt bei Fehler- und Störungssuche an automatisierten Anlagen.

QTE Training GmbH ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit und Vielfältigkeit innerhalb der Belegschaft fördert.