

# Büroassistenz (m/w/d) – 30-40h/Woche

(181)

📍 Standort: Berlin

📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit, Vollzeit  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort



für eine Bildungseinrichtung (Akademie) gesucht.

MG Personaldienstleistungen bieten interessante Job- und Karriereöglichkeiten, leistungsgerechte Bezahlung plus auftragsbezogene Zulagen sowie eine persönliche Betreuung.

## Das bieten wir Ihnen:

- Unser Netzwerk ist breitflächig aufgestellt zu aktiven und potenziellen Kunden!
- Wir finden gemeinsam für Sie Ihren individuellen Arbeitgeber!
- Wir begleiten Sie durch den gesamten Bewerbungsprozess unserer Kunden!
- Wir sind auch nach der erfolgreichen Vermittlung für Sie als Ansprechpartner da!

## Ihre Kernaufgaben:

- Erster Ansprechpartner für Weiterbildungsmaßnahmen für die Bau-Branche
- Vorbereitung der benötigten Unterlagen, Präsentationen und Angebote
- Betreuung und Nachfassen von Interessenten, Referenten, Teilnehmer, Veranstalter und deren Dienstleister
- Datenpflege im CRM-Tool und auf der Homepage
- Organisation und Sichtung der Schulungsräume (Hotels)
- Unterstützung der Geschäftsführung und Akademieleitung in allgemeinen Themen

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung, Eventmanagement oder Personal
- Sicherer Umgang mit MS-Office und neuen Medien
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise bei hoher Eigenverantwortlichkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Empathie in der Gesprächsführung
- Reisebereitschaft und Führerschein
- Verhandlungssichere Deutsch-Kenntnisse

## Ihr Ansprechpartner:

Nutzen Sie Ihre Chance für den nächsten Karriereschritt.

Unsere Dienstleistung ist für Sie immer kostenfrei.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.

**Rufen Sie uns bei Fragen gerne an:**

**Nicole Burmester**

Abteilung Rekrutierung

MG Personaldienstleistungen GmbH  
Otto-Suhr-Allee 97-99  
10585 Berlin

Tel.: 030 3360 441 19  
Fax: 030 3360 441 11  
Mobil: 01761 - 353 97 28

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

[Impressum](#)

