

Das Sprachinstitut Alterlingua in Augsburg sucht ab sofort eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter in der Verwaltung

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation und Verwaltung der Deutsch-Integrationskurse: Betreuung und Beratung der Teilnehmer, Schriftverkehr und Abrechnung mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)
- Anspruchsvolle Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Kundenbetreuung und Anmeldung

Für diese Tätigkeit suchen wir einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit:

- Hoher Organisationskompetenz und Teamfähigkeit
- Eine abgeschlossene Ausbildung und aktuelle Berufserfahrungen im Büro und Verwaltungsbereich werden ebenso vorausgesetzt wie hervorragende EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet).

Idealerweise sind bereits Erfahrungen mit Integrationskursen und dem BAMF vorhanden.

Wir bieten:

- eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit oder Vollzeit
- eine nette Arbeitsatmosphäre
- eine überdurchschnittliche Bezahlung/ flexible Arbeitszeiten.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte per Email an:
chrire@googlemail.com

Sprachinstitut Alterlingua
Hunoldsgraben 35
86154 Augsburg
Frau Eirene Christopulu