



Start
ab sofort

Wir suchen Verstärkung!

Werde Teil der WINGS.

Mitarbeiter: Office-Management (m/w/d) Team Personal und Administration

Teilzeit (20 Stunden / Woche) zunächst für 2 Jahre befristet

Die WINGS – Wismar International Graduation Services GmbH – das 2004 gegründete Tochterunternehmen der Hochschule Wismar, organisiert und vermarktet berufsbegleitende Fern- und Onlinestudiengänge sowie zertifizierte berufsbegleitende Weiterbildungen in den Bereichen Wirtschaft, Technik und Gestaltung. Mit rund 4.900 Online- und Fernstudierenden sowie 300 Weiterbildungsteilnehmern zählt WINGS zu den führenden Anbietern staatlicher Fernstudiengänge in Deutschland.

Deine Aufgaben

- Datenbankgestützte Postbearbeitung, Postfachverwaltung und Postverteilung
- Beschaffungen von Büromaterial sowie Geschäftsausstattung
- Betreuung der Konferenzräume / Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Rechnungsbearbeitung
- Dokumentenverwaltung

Dein Profil

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise Berufserfahrung in den Bereichen Postbearbeitung, Büroorganisation, Bürokommunikation oder Administration
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen
- Eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche und systematische Arbeitsweise, welche stark service- und unternehmensorientiert ist
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft



Sende Deine Bewerbung an:
bewerbung@wings.hs-wismar.de

 Flexible Arbeitszeiten	 Moderner Arbeitsplatz	 Individuelle Weiterbildung	 Betriebliche Altersvorsorge	 pluxee Benefitpass	 Tea- & Coffee flat	 Familien- freundlich	 Familiäres Betriebsklima
-------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Wir bieten...