

Team-Assistenz - Office Management (w/d/m)

Teilzeit - Unbefristet - Direkteinstieg - Stuttgart

Mit über 25 Jahren Erfahrung in der hochschulnahen, berufsbegleitenden Weiterbildung ist die ADI Akademie der Immobilienwirtschaft GmbH eine der renommiertesten Bildungsinstitutionen in Deutschland und ein kompetenter sowie verlässlicher Partner für die Spitzenausbildung in der Immobilienwirtschaft. Mit fünf Standorten und über 3.000 Absolventen/innen ist sie eine der größten und leistungsfähigsten Akademien für die immobilienwirtschaftliche Aus- und Weiterbildung in Deutschland. Als An-Akademie an der Duale Hochschule Baden-Württemberg Stuttgart verleiht die ADI, gemeinsam mit der DHBW Stuttgart, den staatlichen Abschluss „Diplom-Immobilienökonom/in (ADI)“. Um Unternehmen bei ihren Weiterbildungsaktivitäten zu unterstützen, bietet die ADI zahlreiche Seminare sowie individuelle Inhouse-Schulungen an.

Als Assistent/in Office Management (w/m/d) unterstützen Sie uns bei der Organisation und Umsetzung unserer Studienangebote und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

Ihre Aufgaben

- Vorausschauende Organisation und Übernahme administrativer Aufgaben sowie Terminkoordination und Reisemanagement
- Erstellung von Rechnungen in Absprache mit der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Erstellung von Terminplänen, Berichten und Protokollen
- Mitwirkung im laufenden Studienbetrieb, u.a. Klausur- und Notenmanagement, Evaluierungen

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Berufserfahrung in der Immobilienbranche sind von Vorteil, aber kein Muss
- Es fällt Ihnen leicht, mehrere Bälle in der Luft zu halten und dabei einen kühlen Kopf zu bewahren
- Sie zeichnen sich durch ein motiviertes und teamorientiertes Auftreten aus
- Für Ihre Verbindlichkeit werden Sie von Anderen sehr geschätzt
- Ihnen ist eine korrekte Schreib- und Ausdrucksweise wichtig, Sorgfältigkeit gehört zu Ihren Stärken
- Mit gängigen Digitalprogrammen sind Sie vertraut und scheuen sich nicht davor, neue Anwendungen zu erlernen

Wir bieten Ihnen

- Ein verantwortungsvolles Aufgabenfeld rund um die Erwachsenenbildung
- Eine offene Kommunikation in einem konstanten Team
- Ein Unternehmen, das es mit flachen Hierarchien ernst meint
- Eigene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tageweise Tätigkeit im Home-Office, wenn gewünscht
- Eine sichere Position in einem marktführenden und soliden Unternehmen

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an Lynn Lindner (lindner@adi-akademie.de) oder rufen Sie uns unter 0170/ 7284436 an, um weitere Einzelheiten zu dieser Position zu erfahren.

Werden Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!