



Join us and be part of the team



Für unser Service Center im Hauptgebäude des Bildungsunternehmens suchen wir eine|n

Kaufmann|-frau für Büromanagement

Sie erwartet...

- ↳ ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten an einer Privatschule in einem angenehmen und kollegialem Umfeld mit sehr gutem Betriebsklima und einer hauseigenen Mensa.
- ↳ eine enge Zusammenarbeit mit der Direktion und die Funktion des|der Ansprechpartners|-in für Schulleitungen und Lehrkräfte aus allen Schulformen.

Sie bringen mit...

- Büroorganisation, Terminplanung und Projektüberwachung gehören zu Ihren Stärken?
- Sie sind motiviert, flexibel, pflegen einen sympathischen Kommunikationsstil und reagieren in Stresssituationen angemessen?
- Sie besitzen bereits fundierte Erfahrungen mit MS Office, beherrschen einen selbstständigen sowie kooperativen Arbeitsstil und sind erfahren im Kontakt mit Kunden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches.

Rückfragen und Bewerbungen

Bildungsunternehmen Dr. Jordan
z.Hd. Franziska Hofmann
Rabanusstraße 40-42
36037 Fulda

Tel. 0661 902 272 305
f.hofmann@bu-jordan.de