海德堡大学孔子学院
KONFUZIUS INSTITUT
an der Universität Heidelberg

Stellenausschreibung: Mitarbeiter(in) in der Sprachprogrammverwaltung/ Teamassistenz

Das Konfuzius-Institut Heidelberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Mitarbeiter(in) in der Sprachkursverwaltung/ Teamsissistenz (Anstellung befristet bis zum 31.10.2020, Elternzeitvertretung)

Tätigkeitsumfang:

- Teilzeitanstellung (50h/Monat)
- Befristet bis zum 31.10.2020 (Elternzeitvertretung)
- Arbeitszeit am Vormittag

Ihre Aufgaben sind:

- Sprachkursverwaltung und Pflege der Teilnehmerdaten
- Rechnungsstellungen und Überprüfung der Geldeingänge
- Verwaltung der Mitgliederdaten und Mitgliedsgebühren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Büroorganisation
- Anfertigungen von Übersetzungen
- Untersützung der Mitarbeiter

Was Sie mitbringen sollten:

- Deutsch als Muttersprache
- Sehr gute Chinesisch- und Englischkenntnisse
- Spaß an Verwaltungstätigkeiten
- Gute Organisationsfähigkeit
- Selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- Zuverlässlichkeit & Sorgfalt
- Teamfähigkeit & Stressresistenz

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit
- einem kurzen Anschreiben und der Darlegung Ihrer Motivation und Ihrer bisherigen Arbeitserfahrung
- CV
- Zeugnis(se)

An: a.yan-dethlefsen@konfuzius-institut-heidelberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Eurer Team vom Konfuzius-Institut!