

Stellenbeschreibung

Position: Mitarbeiter/in im Bereich Büromanagement, ERP-System und technische Betreuung

Sprachtreff Frankfurt

Thomas Gesang

Alte Gasse 27

60313 Frankfurt

Tel. 069 773807 und 015337764619

Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

1. Nutzung unseres Reservierungssystems „Fidelo“ (ERP)

- Pflege und Verwaltung von Kurs- und Teilnehmerdaten im ERP-System
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen, Teilnahmebescheinigungen und Zertifikaten
- Erfassung und Nachverfolgung von Zahlungen, inkl. Mahnwesen und Kommunikation mit Inkasso (falls erforderlich)
- Erstellung von Berichten und Auswertungen für die Geschäftsführung

2. Büromanagement und Organisation

- Allgemeine Büroorganisation und Terminverwaltung
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Dozenten und Partnern
- Koordination von Kursen, Prüfungen und Veranstaltungen
- Material- und Bestellwesen (Büromaterial, Prüfungsunterlagen, Lehrmittel)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Bildungsurlauben

Arbeitszeiten

4 Tage je 6-7 Stunden Montag – Freitag nach Abstimmung

Anforderungen / Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit ERP-Systemen sowie MS Office
- Kenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen wünschenswert
- Technisches Verständnis im Bereich IT und Medientechnik

- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil

Ziel der Stelle

Die Position verbindet kaufmännische und organisatorische Aufgaben mit der Verantwortung für den reibungslosen Betrieb der technischen Infrastruktur. Dadurch wird die Grundlage für eine effiziente Kursorganisation, transparente Finanzprozesse sowie einen modernen Unterrichtsbetrieb geschaffen.
