

Verstärkung gesucht.  
Jetzt bewerben! ”



**ECKERT  
SCHULEN**

## MITARBEITER (M/W/D) IM SEKRETARIAT In Vollzeit

für die **Dr. Eckert Akademie** gemeinnützige GmbH  
in **Regenstauf**

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine organisatorische und administrative Sekretariatstätigkeiten im Schulsekretariat der Dr. Eckert Akademie
- Professionelle persönliche, telefonische und schriftliche Korrespondenz, insb. mit Schüler/innen und Dozent/innen
- Ausstellen von Zertifikaten, BaFöG Anträgen, Rechnungen etc.
- Aktenmanagement und Verwaltung von Büromaterial
- Organisation von Schulungen / Zusatzqualifikationen
- Vorbereitung von Präsentationen

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zur Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen
- Kommunikationsfähigkeit und hohes Maß an Kundenorientierung
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- Eine langfristige Perspektive in einer zukunftssicheren Branche
- Ein breites Aufgabenspektrum und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Ein hervorragendes Betriebsklima und Kollegialität
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen + Sonderurlaub bei bestimmten Ereignissen
- Zahlreiche Benefits der Eckert Unternehmensgruppe wie Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen, bezuschusstes Mittagessen in der Mensa, kostenlose Sport- und Freizeitmöglichkeiten

### Weitere Informationen

erhalten Sie bei Frau Gabriele Heigl, Tel. 09402 / 502 180

**Bewerbung an:**  
Dr. Robert Eckert Schulen AG  
Anna Meyer, Personalmanagement  
**E-Mail:**  
[bewerbung@eckert-schulen.de](mailto:bewerbung@eckert-schulen.de)