

Die staatlich anerkannte PFH Private Hochschule Göttingen bietet derzeit 27 Campus- und Fernstudienengänge in den Bereichen Management & Law, Technologie, Orthobionik sowie Psychologie an. Die Programme zeichnen sich durch Praxisorientierung, Anwendbarkeit und Internationalität aus. Aktuell sind rund 3.800 Studierende immatrikuliert. Ein engagiertes Team entwickelt das Studierenerlebnis stetig weiter, damit es innovativ, digital und kundenorientiert ist. Dafür brauchen wir Ihre Unterstützung.

Für unsere Abteilung Content Development & Media Production in Göttingen suchen wir ab sofort unbefristet und in Vollzeit eine

## Assistenz Verwaltung (m/w/d)

---

### Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren den Versandprozess unserer Lehrbriefe im Fernstudium mit der Druckerei und sind Ansprechpartner für die Druckerei. Sie übernehmen alle organisatorischen Aufgaben rund um den Versand der Lehrbriefe, d. h. Sie erstellen die Versandlisten, verpacken und versenden Lehrbriefe, bestellen sie nach und pflegen den Handapparat.
- Sie bearbeiten alle anfallenden Verwaltungstätigkeiten, zum Beispiel beraten Sie Studierende, beantworten Kundenanfragen und betreuen die Kunden.
- Sie formatieren nach entsprechenden zentralen Vorgaben unsere Lehrbriefe für das Fernstudium und erstellen Grafiken.
- Sie übernehmen die Terminkoordination unseres Video-Studios, d.h. Sie stimmen Aufnahmetermine mit den Akteuren ab und koordinieren das Termin- und Dokumentenmanagement.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Berufsabschluss im Büro- oder Verwaltungsbereich.
- Sie können sicher und selbständig in Wort und Schrift kommunizieren.
- Der sichere Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Powerpoint, ist Ihnen selbstverständlich.
- Idealerweise haben Sie ein gutes visuelles Gespür für die Gestaltung.
- Sie arbeiten sorgfältig und eigenständig.
- Freundliches Auftreten, Spaß am Umgang mit Menschen, Serviceorientierung und Belastbarkeit zeichnen Sie aus.

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem etablierten und wachsenden Unternehmen der Bildungsbranche. Sie arbeiten in einem motivierten und kollegialen Team bei flacher Hierarchie in einer sich dynamisch entwickelnden privaten Hochschule.

Auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches freuen wir uns. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 31. Dezember 2020 per E-Mail an [personalwesen@pfh.de](mailto:personalwesen@pfh.de).

### Ihr Ansprechpartnerin

Nicole Nachtwey  
Tel.: 0551 54700-160  
E-Mail: [nachtwey@pfh.de](mailto:nachtwey@pfh.de)

PFH Private Hochschule Göttingen  
Weender Landstraße 3-7  
37073 Göttingen