

Die staatlich anerkannte PFH Private Hochschule Göttingen bietet derzeit 27 Campus- und Fernstudiengänge an, in die aktuell rund 3.600 Studierende eingeschrieben sind. In den Studienrichtungen Management, Technologie, Healthcare Technology, Psychologie sowie Business Law hat sie in den letzten Jahren ein Profil gebildet, das innovativ und zukunftsweisend ist.

In Göttingen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit einen

Mitarbeiter für den Bereich Sekretariat/Backoffice (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Beratung von Studieninteressierten und Studierenden
- Bearbeitung von Bewerbungen und Verträgen
- Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen
- Telefonbetreuung
- Erstellung der Studierendenausweise

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Freundliches Auftreten, Spaß am Umgang mit Menschen und ausgeprägte Serviceorientierung
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit in einem etablierten und wachsenden Unternehmen der Bildungsbranche und eine Firmenkultur mit flacher Hierarchie.

Auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches freuen wir uns. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 31. August 2019 per E-Mail an Katrin Goldmann (kgoldmann@pfh.de) oder per Post an:

Katrin Goldmann
Gesellschaft für praxisbezogene Forschung und
wissenschaftliche Lehre gGmbH
Weender Landstraße 3–7
37073 Göttingen