

Die Adam-Ries-Fachhochschule ist eine staatlich anerkannte private Fachhochschule, deren Studiengänge auf einem dualen Studienkonzept beruhen, in dem Praxis- und Studienphasen im wöchentlichen Wechsel stehen.

Wir suchen zum Februar 2012 eine/einen:

Teil-/Vollzeit Mitarbeiter/in im Sekretariat

Sie sind Ansprechpartner/in der Studierenden der Fachhochschule und Assistent (m/w) der Geschäftsleitung. Zu Ihren Aufgaben gehört die Büroadministration, Organisation des Tagesgeschäfts der Fachhochschule, Pflege der Datenbank und die vorbereitende Buchhaltung. Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation oder als Bürokauffrau/mann.

Anforderungen an die ausgeschriebenen Stellen sind eine mehrjährige Berufserfahrung in der Büroadministration, Kenntnisse im Bildungsbereich sind von Vorteil, Freude am Umgang mit Studierenden, umfangreiche MS-Office, CRM- und Internetkompetenzen, ausgeprägte Dienstleistungsmotivation, Teamplayer und positives Auftreten, Motivation und Zuverlässigkeit.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum 03.02.2012 per E-Mail an erfurt@arfh.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Freiheit gern zur Verfügung. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.