Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht ab 01.09.2021 oder ggf. früher in Teilzeit (20 oder 30 h) eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Team des Studiengangsbereichs

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Landesverband Berlin e.V. und qualifiziert seit über 20 Jahren Personal in der Sozialwirtschaft in allen berufsrelevanten Gebieten. Seit mehr als 20 Jahren bietet die Akademie darüber hinaus in Kooperation mit Hochschulen eigene Studiengänge an, die im Studiengangsbereich der Akademie organisiert, durchgeführt und betreut werden.

Was sind Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung an Optimierung und Neugestaltung von digitalen Prozessen
- Übernahme von administrativen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung und des Prüfungswesens
- Terminkoordination und Kommunikation mit Beteiligten sowie selbstständige Termin- und Fristenüberwachung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von (online) Veranstaltungen
- Mitarbeit beim organisatorischen Ablauf in den Studiengängen

Was wir von Ihnen erwarten:

- Mind. Bachelorabschluss
- Sehr gute Organisationskompetenz und eine ergebnis- und terminorientierte Arbeitsweise
- Proaktive dienstleitungsorientierte und ausdrucksstarke Kommunikation sowohl im Team als auch mit Studieninteressierten, Bewerbern, Studierenden und Dozierenden
- Interesse an Strukturierung und Optimierung von Prozessen
- Digitale Affinität

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem freundlichen, kollegialen und erfahrenen Team
- Möglichkeit, nachhaltig und langfristig zu wirken
- Möglichkeit einer Stundenerhöhung besteht
- Ausgezeichnete Home-Office/Remote-Office Regelungen
- Ausgezeichnete technische Ausstattung (Laptop, Handy, etc.)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (optionale, vergünstigte Sportstudiomitgliedschaft, inkl. Online-Lektionen)
- Nutzung der eigenen Weiterbildungsangebote

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.07.2021 per E-Mail an die Geschäftsführung Cengizhan Yüksel c.yueksel@akademie.org