

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-32 Stunden) eine

Assistenz im Studiengangsbereich (m/w/d)

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Landesverband Berlin e.V. und qualifiziert seit 25 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.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n motivierte:n Mitarbeiter:in für die organisatorische Betreuung und Begleitung bei der Durchführung von Studiengängen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Die Aufgaben umfassen:

- Proaktive und freundliche Kommunikation mit Studierenden und Dozierenden in Wort und Schrift
- Vor- und Nachbereitung von Präsenz- und Online-Veranstaltungen
- Eingabe, Pflege und Aktualisierung der Datenbank und anderer Software, wie z.B. Moodle
- Materialvorbereitung und ggf. -versand bei Veranstaltungen
- Vorbereitung von diversen Verträgen
- Kontinuierliche Studierendenbetreuung
- Führen von Studierendenakten
- Textkorrekturen auf Webseiten, in Broschüren etc.

Was wir erwarten:

- Schnelle, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit
- Proaktive dienstleistungsorientierte und ausdrucksstarke Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Organisationskompetenz und eine ergebnis- und terminorientierte Arbeitsweise
- Sie behalten den Überblick, auch wenn es stressig wird
- Hohe Digitalaffinität und versierter Umgang u.a. mit Microsoft 365, Zoom, Moodle
- Sie erkennen Optimierungspotentiale und denken lösungsorientiert

Was wir bieten:

- Arbeit in einem entwicklungsorientierten, kollegialen und erfahrenen Team
- Eine Tätigkeit mit Sinn im sozialen Bereich
- Möglichkeit nachhaltig und langfristig zu wirken
- Strukturierte und begleitete Einarbeitung
- Ausgezeichnete technische Ausstattung, Möglichkeit zu Remoteoffice (in Anteilen)
- BVG Jahresabo
- Qualitrain-Sportmitgliedschaft
- Corporate Benefits (diverse Mitarbeiterangebote)
- Nutzung der eigenen Weiterbildungsangebote

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail bis 30.09.2022 an die Geschäftsführung:
Cengizhan Yüksel, c.yueksel@akademie.org