

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht für den Bereich Marketing **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit** (20–30 Stunden/ Woche) eine:n

Assistent:in (m/w/d) im Bereich Studiengänge

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. In halbtägigen Online-Workshops, mehrtägigen Weiterbildungen bis hin zu mehrmonatigen Zertifikatskurse machen wir Fach- und Führungskräfte für Ihren sinnstiftenden Berufsalltag fit. Außerdem bietet die Akademie in Kooperation mit Hochschulen eigene Studiengänge an, die in der Akademie organisiert, durchgeführt und dies betreut werden.

Das machst du bei uns:

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

Das bringst du mit:

- Proaktive dienstleistungsorientierte und ausdrucksstarke Kommunikationsfähigkeiten.
- Sehr gute Organisationskompetenz, eine ergebnis- und terminorientierte Arbeitsweise und hohe Teamfähigkeit.
- Hohe Digitalaffinität und versierter Umgang u.a. mit Microsoft 365, Zoom, Moodle.
- Erkennen von Optimierungspotentialen und lösungsorientierte Denkweise.

Das bieten wir dir:

- **Arbeit in einem entwicklungsorientierten, kollegialen und erfahrenen Team**, das Zusammenarbeit und Wachstum fördert.
- **Möglichkeit zu nachhaltiger und sinnstiftender Arbeit**, indem du einen Beitrag zur persönlichen und beruflichen Entwicklung unserer Teilnehmenden und Dozierenden leistest.
- Familienfreundliche **Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen** sowie verschiedene **Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten**.
- **Ausgezeichnete technische Ausstattung**, die es dir ermöglicht, effektiv und effizient zu arbeiten.
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement**, das die Förderung deiner Gesundheit und des Wohlbefindens unterstützt. Hierzu gehört auch die Möglichkeit einer **vergünstigten Sportstudiomitgliedschaft**.

- **Attraktive Angebote für Mitarbeitende**, die Vergünstigungen und Sonderkonditionen bieten.
- **Nutzung unseres vielfältigen Weiterbildungsangebots**, um deine Fähigkeiten und Kenntnisse kontinuierlich auszubauen und dich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.
- **Kostenübernahme der BVG-Jahreskarte**, um den öffentlichen Nahverkehr bequem nutzen zu können und einen umweltfreundlichen Weg zur Arbeit zu haben.
- **30 Tage Jahresurlaub** (ausgehend von einer 5 Tage Woche).
- **Uneingeschränkter Kaffeegenuss**.

Wir sind stolz darauf, ein attraktives Arbeitsumfeld zu bieten, das deine beruflichen Ziele unterstützt und dir die Möglichkeit gibt, dich weiterzuentwickeln. Deine Arbeit bei uns wird nicht nur eine wichtige Rolle für die Akademie, sondern auch für die Menschen, die unsere Bildungsangebote nutzen, spielen.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an: bewerbung@akademie.org.

Bei Rückfragen zu der Stelle kannst Du gern Christin Fritzsche, Studiengangsbereichsleitung, unter der Emailadresse fritzsche@akademie.org oder unter der Tel. Nr. 030 275 8282–23 kontaktieren.