

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Team-/Büroassistenz & Kundenbetreuer*in (m/w/d)** (mit Bachelor-Abschluss o. Ä.)
zunächst in Teilzeit (für ca. 20-25 Stunden/Woche)
ab dem zweiten Monat Stundenaufstockung (40 Stunden/Woche) geplant

Über uns:

ssb Nottebohm ist ein deutschlandweit tätiges Unternehmen mit Sitz in Heidelberg, das schwerpunktmäßig Schüler*innen der Klassen 9 bis 11 bei der Wahl einer geeigneten nordamerikanischen „Boarding School“ (Internat) berät, bei der Organisation des Auslandsaufenthalts unterstützt und während des Aufenthalts den Schüler*innen und Eltern begleitend und beratend zur Seite steht. Weitere Informationen zu unserem Unternehmen entnehmen Sie bitte unserer Webseite <https://www.ssb-nottebohm.de/>.

Wen wir suchen:

Unsere Beratung und Betreuung sind auf die Bedürfnisse der einzelnen Schüler*innen zugeschnitten und sehr individuell und persönlich gestaltet. Die Tätigkeit bei uns erfordert daher neben einem grundlegenden Interesse an der Arbeit mit jungen Menschen bzw. deren Eltern auch eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit, sich flexibel auf Situationen und das jeweilige Gegenüber einzustellen. Eine positive Ausstrahlung und ein sicheres Auftreten gehören ebenso zu unserem Anforderungsprofil wie der Spaß an der schriftlichen und telefonischen Kommunikation mit den deutschsprachigen Familien und den nordamerikanischen Schulen. Die Pflege der Datenbank sowie weitere anfallende Aufgaben im Bereich der Informations- und Büroorganisation erfordern ein eigenständiges, gewissenhaftes und vor allem sorgfältiges Arbeiten sowie fundierte Kenntnisse des Microsoft-Office-Pakets.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Betreuung unserer deutschsprachigen Kund*innen (Eltern und Schüler*innen)
- Kommunikation mit unseren nordamerikanischen Kooperationschulen
- Datenbankpflege
- Büroorganisation
- Terminkoordination
- Recherchearbeiten
- Je nach Kenntnisstand und Eignung ist dieser Aufgabenbereich ausbaufähig.

Ihr Profil sollte folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Interesse am Thema internationaler Schüler*innen-Austausch und dessen organisatorischer Betreuung
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Computerkenntnisse, insbesondere fundierte Kenntnisse des Microsoft-Office-Pakets (v. a. Word, Excel, Outlook und sehr gerne auch Access)
- Kommunikationstalent und Serviceorientierung
- Ausdauer, Belastbarkeit und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zu vernetztem Denken
- Offenheit, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit

Außerdem von Vorteil sind:

- Eigene Auslandserfahrungen
- Kenntnisse über die US-amerikanische und/oder kanadische Kultur
- Abgeschlossenes Studium in einem relevanten Fachbereich (gerne English Studies oder Ähnliches)
- Erfahrungen in den Bereichen Beratung, Unterricht etc.
- Sonstige relevante Vorerfahrungen in ähnlichen/angrenzenden Tätigkeitsbereichen
- Ggf. Reisebereitschaft inkl. Bereitschaft zur Wochenendarbeit (bspw. für Messen, Infoveranstaltungen oder Vorbereitungsseminare innerhalb Deutschlands)

Bewerbungsmodalitäten:

Bitte senden Sie Ihre **aussagekräftige und vollständige Bewerbung** (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen/Referenzen) mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung@ssb-nottebohm.de.

Ablauf Bewerbungsverfahren:

Sollten Sie in die engere Wahl der Bewerbungskandidat*innen kommen, so werden wir uns voraussichtlich innerhalb von zwei Wochen nach Bewerbungseingang bei Ihnen melden, um einen Kennenlernertermin zu vereinbaren. Bei diesem Termin erhalten Sie auch die Gelegenheit, unser Team sowie Ihren potenziellen Arbeitsplatz/Aufgabenbereich im Rahmen eines Probearbeitens kennen zu lernen.

Ihre Fragen:

Von telefonischen Anfragen zur ausgeschriebenen Stelle bitten wir abzusehen. Inhaltliche Fragen richten Sie bitte per E-Mail an m.mcskimming@ssb-nottebohm.de.