

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum 15.01.2019** eine

**Team-/Büroassistentenz**  
**(mit Bachelorabschluss o. Ä.)**  
**zunächst Teilzeit (für ca. 20-25 Stunden/Woche)**

**Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:**

- Betreuung unserer deutschsprachigen Kunden (Eltern und Schüler) sowie nordamerikanischen Partnerschulen: Korrespondenz und telefonische Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Datenbankpflege und Büroorganisation
- Terminkoordination
- Rechercharbeiten
- Je nach Kenntnisstand und Eignung ist dieser Aufgabenbereich ausbaufähig.

**Wen wir suchen:**

Unsere Beratung und Betreuung ist auf die Bedürfnisse des einzelnen Schülers zugeschnitten und sehr individuell und persönlich gestaltet. Unsere Tätigkeit 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.

**Über folgende Kenntnisse/Erfahrungen/Interessen sollten Sie verfügen:**

- Deutsch als Muttersprache und exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse des Microsoft Office Pakets (insbesondere Word, Excel, Outlook und Access)
- Interesse am Thema internationaler Schüleraustausch und dessen organisatorischer Betreuung

**Über uns:**

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

**Bewerbungsmodalitäten:**

Wenn das oben skizzierte Profil auf Sie passt und Sie Interesse an der Mitarbeit in unserem Team haben (gerne auch Berufsanfänger oder Wiedereinsteiger/innen), dann senden Sie bitte Ihre **elektronische Bewerbung** (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) **bis zum 18.11.2018 an** [bewerbung@ssb-nottebohm.de](mailto:bewerbung@ssb-nottebohm.de).