

Kundenberatung, Kursadministration und Kursorganisation (m/w/d) in einer Sprachschule (Vollzeit)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Administrationskraft für die Unterstützung unseres Teams.

Sie sind kontaktfreudig und arbeiten gerne mit Menschen aus verschiedenen Kulturen? Sie lieben Herausforderungen und Abwechslung im Berufsalltag? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Sprache verbindet Menschen und Kulturen und ist der Schlüssel zur Welt. Unsere Sprachschule wurde vor über 30 Jahren als Familienunternehmen gegründet und ist Anbieter staatlich geförderter Deutschkurse und Weiterbildungsmaßnahmen. Unsere Kunden kommen aus der ganzen Welt. Unsere Vision ist es den Grundstein für ein glückliches, erfolgreiches Leben ohne Barrieren zu legen und einer breiten Zielgruppe Spaß und Freude an der deutschen Sprache zu vermitteln.

Ihre Aufgaben

- Exzellente Kundenberatung und Anmeldung von Deutschkursen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben im Kursmanagement
- Einsatzplanung der Lehrkräfte
- Kursplanung, Rechnungsstellung und Datenpflege in unserem Verwaltungssystem
- Ständiger Kontakt mit TeilnehmerInnen und Lehrkräften
- Konstruktive Zusammenarbeit mit Behörden
- Beschwerdemanagement

Ihr Profil

- Ausbildung oder Erfahrung im Büromanagement, Tourismus oder in anderen Dienstleistungsbereichen
- Organisationstalent und lösungsorientiertes Arbeiten mit hohem Teamgeist
- Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Digitalaffin und versiert allen Office-Anwendungen
- Neugierig und offen für Veränderungen und Flexibilität
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Darauf dürfen Sie sich freuen

- Modernes Büroambiente im Herzen von München
- Mögliche Home Office Tage
- Intensive Einarbeitung für ein starkes Miteinander
- Monatlicher Fahrtkostenzuschuss
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem multikulturellen Umfeld
- Regelmäßige Weiterbildungen
- Kostenlose Getränke

Bewerbungen an

Integra Deutschinstitut GmbH
Schillerstr. 7
80336 München

Tel 089-54 880 75-0
Mail bewerbung@deutschinstitut.de

Ihre Ansprechpartnerin:

Dr. Sandra Kotzor, Head of Academic Operations
Tel 089-54 880 75-16
Mail s.kotzor@deutschinstitut.de