

# SACHBEARBEITERIN

Am „Braunschweiger Studieninstitut“ wird seit vielen Jahren das Personal im Gesundheitswesen weiter- und fortgebildet.

Wir suchen eine freundliche und zuverlässige Kollegin für den reibungslosen Ablauf unseres Veranstaltungsbetriebes (in Teilzeit). Sie arbeiten im Bürobereich und kümmern sich darum, dass „alles rund läuft und sich unsere Teilnehmer rundum wohlfühlen“.

## AUFGABEN:

- Telefonische Beratung von Teilnehmern
- Kursorganisation / Anmeldungsbearbeitung
- Ansprechpartner für Dozenten
- Kursbegleitung
- optional: Buchhaltung (DATEV)

## VORAUSSETZUNGEN:

- Freude am Umgang mit Menschen und eine positive Ausstrahlung
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft, Engagement und gepflegtes Erscheinungsbild
- Kompetentes, sicheres und herzliches Auftreten
- Officepaket und Veranstaltungssoftware: Erweiterte Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Zeitliche Flexibilität: Arbeitszeiten richten sich nach dem Kursbetrieb (Vormittag, Nachmittag; teilweise am Wochenende – in den Schulferien kein Seminarbetrieb)

## Bei Interesse vereinbaren Sie bitte einen Vorstellungstermin:

BSG Braunschweiger Studieninstitut für Gesundheitspflege GmbH  
Dr. Christian Reise  
Boeselagerstraße 14  
38108 Braunschweig (Kralenriede)

Telefon 0531 / 12 999 – 0  
[info@bsg-kongresse.de](mailto:info@bsg-kongresse.de)

20.11.2021