



WIR
SUCHEN
DICH

Wir suchen ab sofort:
SACHBEARBEITER (m/w/d) FÜR BÜROMANAGEMENT
in Osnabrück

Die **Norddeutsche Eisenbahnfachschule** ist spezialisiert auf die fachgerechte Aus- und Weiterbildung von Eisenbahnpersonal. Der Fokus liegt insbesondere auf der Weiterbildung zum Triebfahrzeugführer im Güter- und Personenverkehr. Wir stehen für bedarfsorientierte und praxisnahe Ausbildung. Unsere Teilnehmer profitieren von einem qualifizierten und engagierten Team. Wir kooperieren mit öffentlichen Institutionen und regionalen Eisenbahnverkehrsunternehmen. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für Büromanagement** an unserem Standort in Osnabrück.

Aufgaben:

- allgemeine organisatorische Aufgaben
- Korrespondenz mit öffentlichen Institutionen, Kooperationspartnern und Kunden
- Betreuung von Aus- und Weiterbildungsteilnehmern
- Kursplanung und -vorbereitung
- Anwesenheitskontrolle und Fehlzeitenmeldungen
- Teilnahme an Informations- und Ausbildungsmessen
- Vorbereitung und Unterstützung bei unseren Informationsveranstaltungen

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in einer Schulungseinrichtung sind empfehlenswert
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Wir bieten:

- unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- attraktive Vergütung
- 29 Tage Urlaub
- Fortbildungsmöglichkeiten
- familiäres Arbeitsklima

Norddeutsche Eisenbahnfachschule GmbH

z.Hd. Herr Robert Nahrstedt
Schmalbachstraße 17
38112 Braunschweig

Vorzugsweise per Mail an:
bewerbung@meineZUGunft.de

Tel.: 0531 516 889 90
www.meineZUGunft.de