

PC-COLLEGE®

Seminare, die begeistern!



PC-COLLEGE zählt zu den führenden Anbietern von IT-Schulungen in Deutschland. Mit einem vielfältigen Kursangebot von rund 800 IT-Seminaren an 31 Standorten sowie flexiblen Live-Online-Schulungen unterstützen wir Menschen und Unternehmen dabei, ihre Ziele zu erreichen und sich weiterzubilden.

Für unsere Zentrale in **Berlin** suchen wir eine*n:

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Seminarorganisation

Aufgaben

- Sie beraten unsere Kund*innen zu unserem Kursangebot - telefonisch und per E-Mail.
- Sie bearbeiten eingehende Anfragen und Seminaranmeldungen und übernehmen die Organisation.
- Sie koordinieren Absprachen mit Partnerunternehmen und Trainer*innen.
- Sie übernehmen weitere administrative Aufgaben, z.B. Rechnungen schreiben

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Kundenbetreuung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit Outlook
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamgeist

Wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in unserem super netten Berliner-Team
- Teamevents und Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre persönliche Entwicklung zu fördern
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Kreuzberg mit ausgezeichneter Anbindung direkt am Anhalter Bhf.
- Home-Office nach der Probezeit möglich (ca. 50 %)
- Ticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Vielfältige Benefits wie kostenlose Getränke, Snacks & Obst und Lunchoptionen zu fairen Preisen
- Geregelte Arbeitszeiten (30–40 Stunden pro Woche) zwischen 08:00 und 17:00 Uhr

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail als PDF an: bewerbung@pc-college.de. Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Haspel unter der (030) 235 000 21 gerne zur Verfügung.