

Rezeptionist:in für Sprachschule in Winterhude gesucht

Online seit 29.05.2024 | 2024-05-29-871023 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Seit über 20 Jahren unterrichten wir Fremdsprachen und erteilen Computerkurse für Erwachsene direkt am Stadtpark. Als Mitglied des weltweiten Netzwerkes „International House“ mit Sitz in London sind wir mit 160 Sprachschulen in zahlreichen Ländern verbunden. Unsere gemeinnützige Sprachschule zeichnet exzellenter Service aus und wir bieten 160 Kurse in 8 Sprachen im Online- und Präsenzunterricht für Gruppen an. Wir suchen eine(n) engagierte(n) Rezeptionisten/-in für die Betreuung unserer Teilnehmenden und Dozenten.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Diese Tätigkeit ist das Richtige für Sie, wenn...

Sie Freude aus dem Umgang mit Menschen gewinnen, aber auch gern am Computer arbeiten.

Was Sie bei uns erleben

- Ein professionelles Team
- Eine fundierte Einarbeitung in Ihre neue Tätigkeit
- Möglichkeit der kostenlosen Teilnahme an unseren Sprach- und Computerkursen

Welche Aufgaben Sie bei uns erwarten

- Betreuung unserer Mitglieder und Dozenten
- Annahme von Telefonaten und entsprechende Bearbeitung der telefonischen, persönlichen und schriftlichen Anfragen
- Empfang, Beratung und Unterstützung unserer Teilnehmer und Dozenten
- Unterstützung unserer Dozenten bei der Kursorganisation
- Planung und Aufbau unserer Schulungsräume
- Stellen von Stühlen und Klappischen zwischen den Schulungsräumen
- Versorgung des Loungebereichs mit Kaffee und Tee

Günstige Bedingungen für Studenten

- Dauerhafter Job für Studierende mit regelmäßigen Arbeitszeiten: Werktags sowie ggf. sonntags (in Absprache) unter Berücksichtigung Ihrer Vorlesungszeiten
- Auf Wunsch kostenlose Teilnahme an unseren Sprach- und PC-Kursen
- 13,- € pro Stunde + Provision = effektiv ca. 15,- €/Stunde
- Arbeitszeiten werden zu Semesterbeginn mit Ihnen abgestimmt:
 - o 540,- €-Vertrag oder Werkvertrag über 20 Std. (Teilzeit): Sie entscheiden
 - o Spätschicht oder Frühschicht
 - o Arbeitsdauer jeweils mindestens 5 und maximal 8 Std./Tag
- zentrale Lage in Winterhude, gute HVV-Anbindung: U-Sengelmannstraße, S-Rübenkamp, 5 Buslinien: 20, 23, 26, 118 und 179
- 20 Tage Urlaub, nach sechsmonatiger Einarbeitung 25 Tage
- Kaffee, Wasser und Tee ganztägig inklusive
- gute Atmosphäre und Spaß an der Arbeit

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Das sollten Sie mitbringen:

- Deutsche Sprachkenntnisse (mindestens B2)
- Spaß an Kommunikation und am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Organisationstalent, zielorientierte Arbeitsweise und Bereitschaft zu proaktivem Handeln
- Erfahrung in der Arbeit am PC
- Bereitschaft Neues zu lernen (wir stehen Ihnen dabei gern zur Seite)
- Sie haben keine Scheu, auch mal buchstäblich mit anzupacken.

Haben Sie bereits Erfahrung als Office Manager, Werkstudent oder allgemein kaufmännisch? Falls nicht: Macht nichts! Wir arbeiten Sie gern in Ihre neue Tätigkeit in Ihren Büro Job ein.

Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie mich gerne an: 040 48509912
oder schreiben Sie: schnittger@weiterbildung-in-hamburg.de

Bewerbung an: Ludolf Schnittger



Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Getränke
- Sprachkurse inkl.
- Computerkurse inkl.
- Berücksichtigung Ihrer Vorlesungszeiten
- Provision - dadurch ca. 15,- € die Stunde

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Gehalt	13,00 EUR / Stunde
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbung an	schnittger@weiterbildung-in-hamburg.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Verein für berufliche Weiterbildung e.V.
Anschrift	Mexikoring 15 22297 Hamburg
Kontakt	Herr Ludolf Schnittger
Telefon	 +49404850990
E-Mail	 schnittger@weiterbildung-in-hamburg.de
Webseite	http://www.weiterbildung-in-hamburg.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Winterhude, Hamburg, Deutschland

Standort/e

Hamburg