



Studentische Aushilfskraft im Backoffice (m/w/d) gesucht

**Die SFA – Südwestdeutsche Fachakademie der Immobilienwirtschaft e.V. sucht ab sofort eine
Studentische Aushilfskraft im Backoffice (m/w/d)
(12 Stunden/Woche)**

Die SFA gehört seit über 30 Jahren zu den erfolgreichen Bildungsträgern für die Wohnungs- und Immobilienwirtschaft. Unser Angebot umfasst Seminare, Hybrid- sowie reine Online-Veranstaltungen, Fachtagungen ebenso wie berufsbegleitende Online- und Präsenzlehrgänge sowie Inhouse-Schulungen.

Unser Team benötigt Verstärkung, deshalb suchen wir ab sofort eine Studentische Aushilfskraft im Backoffice (m/w/d) mit Organisationstalent, Engagement, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie strukturierter und selbstständiger Arbeitsweise, der/die seine/ihre Fähigkeiten in ein dynamisches Team einbringen und möchte.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation
- Vor- und Nachbereitung der Seminare/Tagungen/Lehrgänge
- Teilnehmerverwaltung (wie z.B. Erfassung der Anmeldungen, Rechnungserstellung etc.)
- Datenerfassung und Pflege
- Prüfungsaufsicht
- Mahnwesen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie arbeiten zuverlässig und selbständig
- Sie sind teamfähig und flexibel
- Sie haben Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Es erwartet Sie ein nettes Team und ein moderner Arbeitsplatz mit qualifizierter Einarbeitung und fachlicher Begleitung.
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten (ca. 12 Stunden/ Woche nach Absprache)

Ihr Interesse ist geweckt und Sie finden sich in diesem Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

Susanne Schreiber

Teamleiterin

info@sfa-immo.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 0611-950188-0 zur Verfügung.

Südwestdeutsche Fachakademie

der Immobilienwirtschaft e. V.

Schwalbacher Str. 38-42

65183 Wiesbaden