

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist eine der führenden Anbieter beruflicher Aus- und Weiterbildungen in Deutschland.

Für unser Institut in Siegen suchen wir ab sofort einen

## **Beschäftigten (m/w/d) im Bereich Verwaltung**

- Vollzeit

### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office: Word, Excel, Outlook
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Behörden und Praktikumsbetrieben
- Erstellung von Anträgen auf Gewährung der Schulkostenpauschale inkl. Einreichung regelmäßig aktualisierter, kursbezogener Gesamtübersichten

Näheres auf unserer Internetseite:

[www.daa-siegen/ueber-die-daa/stellenangebote](http://www.daa-siegen/ueber-die-daa/stellenangebote)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

**Deutsche Angestellten-Akademie**

Hindenburgstraße 7

57072 Siegen

E-Mail: [pflegefachschule.siegen@daa.de](mailto:pflegefachschule.siegen@daa.de)

[daa-siegen.de](http://daa-siegen.de)



**Bildung schafft Zukunft.**