

Im Auftrag unseres Kunden, einer Gesellschaft für berufliche Aus- und Weiterbildung, suchen wir für den Standort Bonn ab sofort eine Assistenz (m/w/d) für die Prüfungsvorbereitung.

Die Stelle ist zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen - mit der Option auf Übernahme in ein direktes Arbeitsverhältnis mit dem Kunden.

Assistenz (m/w/d) für Bildungsträger

(246)

📍 Standort: Bonn 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit

Darauf können Sie sich freuen:

- **Wertschätzung** für die Unterstützung des Teams Prüfungsvorbereitung
- **Die Möglichkeit**, aktiv an der beruflichen Aus- und Weiterbildung mitzuwirken
- **Die Chance** auf eine langfristige Beschäftigung in einem spannenden Arbeitsumfeld

- Kontrolle von Prüfungsunterlagen hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Formatierung
- Durchführung von notwendigen Korrekturen und Änderungen
- Terminkoordination und -überwachung
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern wie z.B. Druckereien
- Zuarbeit zu den jeweiligen Projektreferenten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an der Arbeit im Team

Darum empfehlen wir unseren Kunden:

- Langfristige, krisensichere Beschäftigung mit attraktiver Vergütung
- Option auf Übernahme in ein direktes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Arbeitsumfeld und flache Hierarchien
- Nach Übernahme: Hauseigener Tarifvertrag

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns einfach nur Ihren Lebenslauf an bewerbung@es-personaldienstleister.de (max. 10 MB).

Geme können Sie uns auch einen Zeitraum nennen, in dem wir Sie telefonisch für ca. 5 bis 10 Minuten sprechen können.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem beruflichen Weg zu begleiten!

Kontakt:

Tel. 0228-76388400

bewerbung@es-personaldienstleister.de

Rabinstraße 1

53111 Bonn

P.S.: Die Zusammenarbeit mit uns ist für Sie natürlich komplett kostenfrei.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung / Zeitarbeit

Tarifvertrag: BAP/DGB **Entgeltgruppe:** E4 + Zulagen

[Impressum](#)