



Das BEST-Sabel-Bildungszentrum GmbH, ein Unternehmen der Klett Gruppe, ist Träger von Kindertagesstätten, Grundschulen, eines Gymnasiums mit integrierter Sekundarschule, einer Fachschule für Sozialpädagogik sowie mehrerer Berufsfach- und Fachoberschulen.

Für unsere Berufsakademie in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Mitarbeiter (w/m/d) für die Bereiche Frontoffice und Ausbildungsberatung

Das Fronoffice der Berufsakademie ist die zentrale Anlaufstelle für alle Interessenten sowie für unsere Schüler und Lehrenden. Hier werden alle Funktionen gebündelt und aus einer Hand angeboten, die Studierende einerseits, Bewerber für unsere Ausbildungsgänge, unsere Lehrenden und Mitarbeiter/-innen andererseits im alltäglichen Betrieb erwarten.

Die ausgeschriebene Position vereint die klassische Tätigkeit im Frontoffice mit den Tätigkeiten einer vertriebs- und serviceorientierten Interessentenberatung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Empfang und Betreuung von Besuchern unseres Hauses,
- allg. Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr mit Schülern, Eltern und Dozenten),
- Terminvereinbarung- und Überwachung, Posteingang und -ausgang,
- Kontaktaufnahme mit unseren Interessenten, Terminvereinbarung für Beratungsgespräche,
- die persönliche Beratung unserer Bewerber, Interessenten, Eltern zu unseren Ausbildungsrichtungen, Schulkarrieren und Zulassungsvoraussetzungen sowie die Planung und Durchführung von Beratungsterminen bis zum Vertragsabschluss,
- Telefondienst,
- Führen von Statistiken,
- und weitere Aufgaben.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Erfahrung im Sekretariatsbereich oder Front-Office,
- Erfahrung in der Kundenbetreuung sowie mit dem Aufbau und der Pflege von Kundenbeziehungen, im Verkauf, im Vertrieb, im Service, in der Beratung o.ä.,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und adressatengerechte Ansprache,
- eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung, verbunden mit einem freundlichen, offenen Wesen,

- eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- den sicheren Umgang mit Office-Programmen und Sicherheit in der Email-Kommunikation.
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten dienstleistungsorientiert und behalten stets den Überblick.

Was bieten wir:

Nach einer sehr guten Einarbeitung erwartet Sie in unserem Haus eine abwechslungsreiche Tätigkeit. Eine sehr gute Verkehrsanbindung, 30 Urlaubstage pro Jahr, diverse AG-Sozialleistungen und die Möglichkeit, an internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen, sprechen für BEST-Sabel als Arbeitgeber.

Profitieren Sie von einem Arbeitgeber, der seit mehr als 25 Jahren erfolgreicher Bildungspartner auf dem Berliner Markt ist - angefangen von Kitas und Grundschulen, bis hin zu den Einrichtungen unserer Berufsbildung.

Arbeiten bei BEST-Sabel, das heißt:

- einen traditionsreichen Privatschulbetrieb mitzugestalten,
- eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen,
- Bildungsqualität zu leben und zu erleben,
- gute Einstiegsmöglichkeiten und Entwicklungschancen zu nutzen,
- anzukommen im Team.

Werden Sie Teil unseres hoch motivierten Kollegiums und arbeiten Sie in einem angenehmen Arbeitsklima bei einem Arbeitgeber mit einem hervorragenden Ruf am Standort Berlin.

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, mit Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellung, per E-Mail, ausschließlich im PDF Format an: **Frau Antje Zielke** unter bewerbung@best-sabel.de.

Selbstverständlich behandeln wir alle bei uns eingehenden Bewerbungsunterlagen vertraulich.

Für erste Informationen steht Ihnen **Frau Zielke** unter **030 – 428 491 48** gerne zur Verfügung.