

# Schulungsassistentenz (m/w/d)

(143)

📍 Standort: Deggendorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 25 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wer wir sind:

Willkommen bei Seidenstadt Personalmanagement – dem dynamischen Partner für Ihre Karriere! Als modernes und engagiertes Unternehmen mit innovativen Ansätzen, setzen wir einen klaren Fokus auf Menschen und einem Sinn für Chancen und verbinden Talente mit spannenden Unternehmen.

## Was wir suchen:

Wir suchen **zu sofort** für einen unserer Kunden im Bildungssektor eine Schulungsassistentin (m/w/d) zur Unterstützung des Schulungsmanagers.

Arbeitszeit von Montag bis Freitag von 07:45 bis 13:00 Uhr.

## Das bieten Wir:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag 07:45 bis 13:00
- Stundenlohn 15,29 €
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld nach Tarif (DGB/GVP)
- Flexible Arbeitszeiten & Überstundenausgleich
- Persönliche Betreuung – unkompliziert und auf Augenhöhe

## Das sind die Aufgaben:

- Administration
- Betreuung von Teilnehmer/innen
- Unterstützung des Schulungsmanagements
- Mithilfe bei allgemeinen Bürotätigkeiten

## Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deutschkenntnisse mindestens C 1 in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Administration ist wünschenswert aber keine Bedingung
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und kommunikatives Geschick zeichnen Sie aus

- Sie legen außerdem Wert auf Qualität und Kundenzufriedenheit
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Bereitschaft zu Mehrarbeit nach Absprache im Urlaubs- / Krankheitsfall

## Ihr Ansprechpartner:

Herr Michael Krickel

Seidenstadt Personalmanagement GmbH

Paffrather Strasse 23

51465 Bergisch Gladbach

Telefon: 02202 - 981780

Mobil: 0175 - 95 25 805

Email: michael.krickel@seidenstadt-personal.de

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** DGB / GVP

[Impressum](#)

