


Von der Kita bis zur Hochschule

Wir gestalten nachhaltige und inspirierende Lern- und Lebensorte.

Als Projektentwickler von Bildungsgebäuden schaffen wir Orte der Begegnung und des Wissensaustausches, die sich Lernenden und Lehrenden anpassen. Mit unseren Ideen und unserer Projekterfahrung denken wir den Bereich „New Learn“ aus einer fachlichen Perspektive. Dabei verstehen wir uns als Integrator an der Schnittstelle von Pädagogik und Architektur.

Du hast Lust das vielfältige und spannende Handlungsfeld der Projektentwicklung kennenzulernen und die Dynamik eines jungen Unternehmens hautnah zu erleben? Dich interessiert, wie New Learn Konzepte in innovative Bildungslandschaften übersetzt werden? Dann bewirb Dich bei uns und werde Teil unseres Teams.



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
suchen wir Dich (m/w/d) als

Office Manager*in



DEINE AUFGABEN

- # Du willst die EDUCIA jeden Tag ein bisschen besser machen, darum findest Du eigenständig Lösungen im Bereich der Büroorganisation und in Deinen sonstigen Aufgabenfeldern
- # Als Herz der EDUCIA vertrittst du unsere Werte nach innen und außen.
- # Office- und Veranstaltungsmanagement liegen dir im Blut
- # Du bist in unsere laufenden Themen involviert. Neben der Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Veranstaltungen übernimmst Du eigenverantwortlich interne Projekte zur Verbesserung unserer Prozesse.
- # Du bist zentraler Ansprechpartner für die operativen Themen der Geschäftsführung und koordinierst dabei das laufende Tagesgeschäft
- # Die Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Analysen, Reports und Mitwirkung bei Recherchen machen dir Freude

DEIN PROFIL

- # Du übernimmst gern Verantwortung und arbeitest lösungsorientiert im Team
- # Ein hohes Organisations- und Planungsvermögen zeichnen Dich aus
- # Du hast dazu noch eine Affinität für Marketing und/oder Controlling? Das wäre klasse!
- # Berufserfahrung im Bereich Backoffice und in der Immobilienbranche sind von Vorteil
- # Neben einem abgeschlossenen Studium bringst du sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse mit

WIR FÜR DICH

Es erwartet Dich ein innovatives und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem hochmotivierten und partnerschaftlich arbeitenden Team. Selbstverständlich kannst Du eine den Anforderungen entsprechende leistungsgerechte Vergütung erwarten, sowie ein modernes, flexibles Arbeitsumfeld mit angenehmem Arbeitsklima.

Richte Deine Bewerbung bitte an Janine Jaensch unter info@educia.de.
Für Rückfragen stehen wir Dir unter +49 221 669 406-0 gerne zur Verfügung.