

Administrative Teamassistenz E-Learning (m/w)

In Festanstellung – Standort Potsdam (Studio Babelsberg)

Wir, die Interlake, realisieren und betreiben seit 1997 als Cloud-Solution-Provider Online-Projekte mit Schwerpunkten in den Bereichen Medien, Agenturen und Manufacturing. Weiterhin arbeiten wir seit 2004 als Learning-Solution-Provider in den Bereichen Beratung, Produktion und der Lizenzierung verschiedener Tools für den Wissenstransfer in großen Unternehmen. Für die Verstärkung unseres E-Learning Teams suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

Was Du bei uns machst

- Du übernimmst allgemeine Bürotätigkeiten und stellst damit einen reibungslosen Ablauf des E-Learning Tagesgeschäfts sicher.
- Du berätst unsere Interessenten, Kunden und Partner im ersten Kontakt per E-Mail und Telefon.
- Du übernimmst die Datenpflege und stellst die Datenqualität in unseren Systemen sicher (CRM, Datenbanken).
- Du führst bei unseren Partner Bestellungen aus und bist für Rückfragen und Stornierungen ansprechbar.
- Du bist verantwortlich für die offenen Posten und das Mahnwesen.
- Du erstellst und pflegst die Dokumentation über Arbeitsvorgänge und Projekte.

Wer Du bist

- Du hast nach Deinem erfolgreichen kaufmännischen Abschluss bereits erste Berufserfahrung in einer administrativen Tätigkeit gesammelt.
- Du behältst den Überblick über die Vielzahl an unterschiedlichen Themen und kannst gut improvisieren.
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik und dein Englisch ist gut.
- Du besitzt Spontanität, Organisationstalent und arbeitest mit Sorgfalt und Eigeninitiative.
- Strukturiertes, lösungsorientiert und eigenverantwortliches Arbeiten ist für Dich selbstverständlich und Teamspirit beflügelt Dich.
- Dein Profil rundet sich durch gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, CRM) und eine hohe Internetaffinität ab.

Wie Du Dich bei uns bewerben kannst

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann bewirb Dich mit Deinen aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins und Deiner Vorstellung zum Gehalt via E-Mail an jobs@interlake.net. Für Rückfragen steht Dir Nadine Köchling unter der Nummer 0331 / 231 895 49 gerne zur Verfügung.

Wer wir sind

Wir sind ein unabhängiges und inhabergeführtes Unternehmen – und darauf sind wir auch ein wenig stolz. Bei uns erhältst Du den nötigen Freiraum für eigene Ideen und Kreativität. Dein Arbeitsplatz ist in Europas größtem Film- und Fernsehstudio in Potsdam-Babelsberg. Bei uns erwartest Dich ein ungewöhnlich unkompliziertes Unternehmen. Für unser engagiertes Team bieten wir die Realisierung individueller Wünsche.

Zahlen | Daten | Fakten

Standort: Potsdam

Termin: Einstieg ab sofort

Arbeitszeit: Teilzeit bei 80% oder Vollzeit

Bewerbung: jobs@interlake.net

Ansprechpartner: Nadine Köchling

articulāte
Autorisierter Händler

docebo®

Microsoft
Partner



Gold Cloud Platform
Gold Application Development
Gold Intelligent Systems