

# PC-COLLEGE®

*Seminare, die begeistern!*



*Erfolgreich  
im Job!*

© Raisa Kanareva, lithian / Fotolia

PC-COLLEGE ist ein bundesweit führendes Unternehmen im Bereich IT-Schulungen. Unser Seminarangebot umfasst mehr als 500 verschiedene IT-Kurse an 30 Standorten. Für unser Schulungshaus in **Berlin** suchen wir eine oder einen:

## Mitarbeiter (m/w/d) für die Seminarorganisation

### Aufgaben

- Beratung der Kunden zu unserem Kursangebot (telefonisch und per Mail)
- Seminarorganisation in Zusammenarbeit mit den bundesweiten Partnerstandorten
- Bearbeitung der Seminaranmeldungen und Kundenanfragen
- Weitere administrative Tätigkeiten

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit Outlook und Word
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist

### Wir bieten

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Interessanter Aufgabenbereich
- Wochenarbeitszeit: 40 Stunden, bei leistungsgerechtem Gehalt
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag (08:00 – 16:30 Uhr / 09:30 – 18:00 Uhr)

### Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail als PDF an: [bewerbung@pc-college.de](mailto:bewerbung@pc-college.de).

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Haspel unter der (030) 235 000 21 gerne zur Verfügung.