

**Teamassistenz (m/w/d)**  
**Vollzeit 40h / zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Wer wir sind**

Unsere Aus- und Weiterbildungsinstitute in Hamburg und Schleswig-Holstein bieten erfolgreich seit 10 Jahren Weiterbildungen und Ausbildungen für Ärzte und Psychologen im Bereich Verhaltenstherapie für Erwachsene sowie Kinder und Jugendliche an.

Wir suchen Unterstützung im Bereich Organisation und Backoffice und wünschen uns eine/n freundliche/n, engagierte/n Kollegin/en, die/der an einem lebendigen Arbeitsplatz konzentriert und genau arbeiten kann.

**Ihre Aufgaben**

- Dateneingabe- und Pflege der TN Datenbank
- Administrative und organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft
- Ausfertigung von Verträgen und Bescheinigungen nach Vorlagen
- Vertretung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- Vertretung im Bereich Veranstaltungsplanung
- Überblick über Deadlines und Fristen

**Ihr Profil**

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert und bereits Berufserfahrung sammeln können. Sie mögen vielseitige Aufgaben, sind kommunikationsstark, arbeiten sowohl eigenständig als auch im Team. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und beherrschen die gängigen PC-Programme inkl. Outlook. Außerdem können Sie sich und Ihren Arbeitsbereich gut organisieren und sich auf neue Situationen flexibel einstellen.

**Was wir bieten**

Wir sind ein engagiertes, interdisziplinäres Team mit flachen Hierarchien. Sie finden bei uns viel Raum für Gestaltung, eigenständiges Arbeiten, vielseitige Arbeitsfelder und fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Barbara Weigel gern zur Verfügung:

Tel. +49 40 244 241 033

Weitere Infos finden Sie hier: [www.mova-institut.de](http://www.mova-institut.de)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an [b.weigel@mova-institut.de](mailto:b.weigel@mova-institut.de)