

# PC-COLLEGE®

*Seminare, die begeistern!*



PC-COLLEGE ist ein bundesweit führendes Unternehmen im Bereich IT-Schulungen. Unser Kursangebot umfasst rund 800 verschiedene IT-Seminare an 31 Standorten sowie Live-Online-Schulungen.

Für unser Schulungshaus in **Berlin** suchen wir eine\*n:

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) für die Seminarorganisation/Kundenbetreuung

### Aufgaben

- Beratung der Kund\*innen zu unserem Kursangebot (telefonisch und per E-Mail)
- Bearbeitung von Anfragen und Seminaranmeldungen
- Seminarorganisation und Absprachen mit Partner\*innen und Trainer\*innen
- Weitere administrative Tätigkeiten

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Kundenbetreuung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit Outlook
- Selbstständige Arbeitsweise und Teamgeist

### Wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in unserem super netten Berliner-Team
- Zentraler Arbeitsplatz in Kreuzberg, direkt gegenüber Anhalter Bhf.
- Flexibler Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Tischen und 50% Home-Office nach der Probezeit
- Ticket für öffentlichen Nahverkehr
- Getränke, Kaffee, Snacks & Obst
- Gemeinsame Teamevents
- 40 Stunden, bei leistungsgerechtem Gehalt, Montag bis Freitag zw. 08:00 und 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.