

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

ALLROUNDER BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Die Heinze Akademie ist eine 1937 gegründete, staatlich anerkannte Fachschule in privater Trägerschaft.

Wir qualifizieren Fachkräfte insbesondere zu staatlich geprüften Technikern, in technisch-betriebswirtschaftlichen IHK-Lehrgängen sowie digitalen Expertentrainings.

Unser Standort in Hamburg-Altona befindet sich in unmittelbarer Nähe zu einer internationalen Hochschule. Der Gebäudeteil ist als moderner Bildungscampus mit professioneller Lernumgebung, zeitgemäßer technischer Ausstattung und Raum für innovative Lehrkonzepte konzipiert.

Wen wir suchen

Wir suchen einen Allrounder Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit zur Unterstützung unseres vierköpfigen Studienleiterteams an unserem Standort in Hamburg-Altona.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in der Interessentenberatung, v.a. Nachfassen von Anfragen und Terminkoordination
- Pflege von Kundendaten in verschiedenen IT-Systemen
- Erstellen von Anwesenheitsberichten, BAföG-Antragsbearbeitung und ähnliche Vorgänge
- Koordination und Controlling der Untervermietung unserer Studentenwohnungen
- Vorbereitende Buchhaltung insb. Prüfung und Kontierung der Eingangsrechnungen
- Koordination mit dem externen Datenschutzbeauftragten sowie Arbeitssicherheitsbeauftragten
- Telefonzentrale, Postbearbeitung und allgemeines Büromanagement

Ihr Profil

- Sie stärken unserem Team den Rücken und übernehmen große wie kleine Aufgaben
- Sie arbeiten sich sicher in diverse Software-Programme ein
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Idealerweise bringen Sie eine kaufmännisch-administrative Ausbildung mit

Wir bieten

- Ein kleines, eng zusammenarbeitendes Team mit kurzen Wegen und hoher Eigenverantwortung
- Zufriedene und motivierte Lehrgangsteilnehmer, mit denen Sie jeden Tag zu tun haben
- Einen zentralen, sehr gut erreichbaren und attraktiven Standort am Bahnhof Altona
- Geregelte Arbeitszeiten und eine moderne Hardware-, Software- und Büroausstattung

Bitte mailen Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Gehaltserwartung, Lebenslauf und den letzten Zeugnissen an bewerbung@heinze-akademie.de

Stand: 17.09.2026