



**WINGS-FERNSTUDIUM**  
AN DER HOCHSCHULE WISMAR

*macht  
erfolgreicher*



*Komm an Bord...*

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, zunächst befristet für 2 Jahre, einen

*und werde Teil der **CREW.***

## Mitarbeiter Office-Management (m/w/d)

(25-40 Stunden / Woche)

Die WINGS - Wismar International Graduation Services GmbH (<http://www.wings.hs-wismar.de>) - das 2004 gegründete Tochterunternehmen der Hochschule Wismar, organisiert berufsbegleitende Fern- und Onlinestudiengänge sowie zertifizierte Weiterbildungen in den Bereichen Wirtschaft, Technik und Gestaltung. Mit fast 5.000 Fernstudierenden zählt die Hochschule Wismar zu den führenden staatlichen Fernstudienanbietern in Deutschland.

### Deine Aufgaben:

- Datenbankgestützte Postbearbeitung und Postfachverwaltung
- Betreuung der Konferenzräume / Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Empfang von Gästen und Besuchern
- Beschaffungen von Büromaterial sowie Geschäftsausstattung
- Inventarisierung des Mobiliars (und sonstiger Geschäftsausstattung)
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung der/s Teams wie:
  - Auswahl geeigneter Tagungshotels
  - Schnittstelle zur Hausverwaltung inkl. Schlüsselverwaltung
  - Verwaltung der Firmenfahrzeuge
  - Organisation von Reparatur- und Hausmeisterdiensten

### Dein Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise Berufserfahrung in den Bereichen Postbearbeitung, Büroorganisation, -kommunikation oder Administration
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen
- Eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche und systematische Arbeitsweise, welche stark service- und unternehmensorientiert ist
- Organisations-, Koordinations- sowie Planungsgeschick
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft

### Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit, ein hohes Maß an Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- Angenehmes Arbeitsklima in einem unterstützenden, engagierten und stetig wachsenden Team
- Entwicklungsperspektiven durch ein individuelles Fort- und Weiterbildungsangebot

### Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse
- Angabe Deiner Gehaltsvorstellung

>> zusenden per E-Mail: [bewerbung@wings.hs-wismar.de](mailto:bewerbung@wings.hs-wismar.de)

- Mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins
- Anlagen in einer Datei versenden

» [wings.de/karriere](http://wings.de/karriere)