

## **Sachbearbeiter (m/w/d)**

Die TANGENS Wirtschaftsakademie ist seit mehr als 31 Jahren auf die berufliche Weiterbildung spezialisiert. Mit unseren innovativen Produkten erreichen wir viele namhafte Kunden aus Wirtschaft und Verwaltung. Wir sind ein leistungsfähiges, zielstrebiges Team und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** am Standort in **Torgau** oder im **Home-Office**. Wenn Sie gemeinsam mit uns die Zukunft der beruflichen Weiterbildung gestalten wollen, bewerben Sie sich jetzt!

### **Aufgaben / Funktion:**

- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Erfassung und Bearbeitung eingehender Anmeldungen
- Kunden- und Interessentenkorrespondenz via E-Mail und Telefon
- Stammdatenpflege
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Marketingkampagnen
- Sonstige anfallende Bürotätigkeiten

### **Wir erwarten:**

- Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen (Word, Excel)
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kundenfreundlichkeit
- Gewissenhafte und präzise Ausübung der anfallenden Aufgaben
- Lernbereitschaft

### **Wir bieten:**

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung
- Weiterbildungen und Aufstiegschancen
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Ein tolles Team, das täglich mit Spaß bei der Arbeit ist
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Flexibles Arbeiten

**Für diesen Job bewerben**

TANGENS Wirtschaftsakademie GmbH, z.Hd.:Personalabteilung, Brückenkopf 9, 04860 Torgau  
Tel.: 0 34 21 / 90 34 50, E-Mail: bewerbung@tangens-akademie.de