ZENTRALE DIENSTE

In der Abteilung Zentrale Dienste übernimmst du ein abwechslungsreiches Feld rund um Archiv- und Dokumentenmanagement. Du hilfst bei der Führung unseres Küchenhandbuchs und der Koordination der Videorechte der Lehrgangsteilnehmer.

Zusätzlich unterstützt du bei der Erstellung von Stundenübersichten und der Lehrgangsplanung für das kommende Jahr.

Auch die Mithilfe im Lehrgangsbüro gehört zu deinem Aufgabenprofil.

Allgemeine Verwaltungsaufgaben runden deine Tätigkeit ab, wie die stundenweise Vertretung unseres Geschäftszimmers oder das Ablegen von Unterlagen.