

Die Bundesinnung der Hörakustiker (biha) ist der Zentralfachverband für das deutsche Hörakustiker-Handwerk und eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Als Berufsverband vertreten wir die Interessen unserer mehr als 6.200 Mitgliedsbetriebe gegenüber Politik, Behörden und Krankenkassen. Das Hörakustiker-Handwerk ist fester Bestandteil eines sich dynamisch verändernden Gesundheitswesens.

Wir suchen für unsere zentrale Bildungsstätte, die Akademie für Hörakustik in Lübeck, eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) im Service-Zentrum

Die Akademie für Hörakustik arbeitet in enger Kooperation mit der Bundesoffenen Landesberufsschule für Hörakustiker und Hörakustikerinnen auf dem Campus Hörakustik. Hier werden täglich ca. 1.000 Auszubildende aus dem gesamten Bundesgebiet im Bereich der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung und der Berufsschule beschult. Dabei unterhält die Akademie Internate mit ca. 800 Bettenkapazitäten, Verpflegungsmöglichkeiten und Freizeiteinrichtungen. Die Akademie koordiniert bundesweit alle Gesellenprüfungen im Hörakustiker-Handwerk und arbeitet mit Hochschulen, Universitäten und Unikliniken im gesamten Bundesgebiet zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Sie repräsentieren die Akademie für Hörakustik und sind erster Ansprechpartner für unsere Auszubildenden, Geschäftspartner und Gäste
- Sie übernehmen die professionelle Annahme und Weiterleitung eingehender Anrufe in der Telefonzentrale
- Sie sind für die Koordination und Organisation des Empfangsbereiches zuständig
- Sie verantworten die Annahme und Bearbeitung der Zimmerreservierungen
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise konnten Sie Ihre Qualitäten bereits in einer vergleichbaren Position unter Beweis stellen
- Serviceorientierung, proaktives Handeln sowie ein selbstbewusstes und souveränes Auftreten sind für Sie selbstverständlich
- Es fällt Ihnen leicht, sich schnell auf unterschiedlichste Menschen und Situationen einzustellen
- Das Arbeiten mit den gängigen MS Office-Produkten geht Ihnen leicht von der Hand
- Ihre schnelle Auffassungsgabe, Ihre Merkfähigkeit sowie Ihr Organisationstalent helfen Ihnen, auch in arbeitsintensiven Zeiten, stets den Überblick zu bewahren
- Neben Ihrer ausgezeichneten Ausdrucksweise können Sie auch mit mindestens guten Englischkenntnissen punkten

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team. Wenn Sie in dieser Aufgabe Ihre Chance sehen und für eine Vollzeitstelle zur Verfügung stehen, dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen - bitte ausschließlich als pdf-Dokument und per E-Mail an bewerbung@afh-luebeck.de - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin.

persönlich/vertraulich
Herrn Matthias Scharmer
Akademie für Hörakustik
Referent Personal- und Qualitätsmanagement
Bessemersstraße 3
23562 Lübeck
bewerbung@afh-luebeck.de | www.afh-luebeck.de