



Als gemeinnütziger Träger der Jugend- und Erwachsenenbildung bietet die BIB Augsburg gGmbH, im Auftrag der Agentur für Arbeit und der Jobcenter, Lehrgänge und Projekte zur Weiterbildung und beruflichen Integration von arbeitsuchenden Menschen an.

Zur Unterstützung unseres Teams an unserem Standort in Aichach suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit (ca. 20 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine standortbezogene Verwaltung und Organisation
- Kassenführung
- Teilnehmerbezogene Verwaltungsarbeiten im Rahmen unseres Seminargeschäfts
- Führen und Kontrollieren von Klassenbüchern und Anwesenheitslisten
- Ansprechpartner/in für unsere Kursteilnehmenden bei organisatorischen Fragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in der Organisation von Büroabläufen
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit dem aktuellen Office-Paket
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail!

Diese richten Sie bitte an:

B.I.B. Augsburg gGmbH

Herr Daniel Nowak

Steubstr. 3-5

86551 Aichach

daniel.nowak@bibaugsburg.de