



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.

Unser Sekretariat ist die Schaltzentrale unseres Unternehmens und es fallen vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben an.

Hierfür suchen wir an unserem Hauptstandort in Augsburg ab Januar 2019 eine(n)

1 Teamassistent (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Kunden
- Erstauskunftsstelle für Weiterbildungssuchende
- Materialbestellung
- Kassenverwaltung
- Posteingang und Postausgang
- Diverse Abrechnungs- und Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zur Organisation von Büroabläufen
- sichere Kenntnisse im Umgang mit dem Office-Paket
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

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 Dirk Horeth

Memmingerstr. 6

86159 Augsburg

bewerbung@bibaugsburg.de