



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 **Donauwörth** suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit (ca. 20 Std.)

Ihre Aufgaben:

Sie sind das freundliche Gesicht am Empfang und die verbindliche Stimme an der telefonischen Zentrale. Als Verwaltungskraft sind Sie verantwortlich für die administrative Vorbereitung sowie Nachbereitung unserer Kurse. Dabei unterstützen Sie den Standort bei der Datenpflege und übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten, wie auch die Erstellung von Protokollen und Berichten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Als Organisationstalent arbeiten Sie eigenverantwortlich, strukturiert und zuverlässig
- Sie besitzen eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Im Umgang mit unseren Kund:innen und Auftraggebern sind Sie freundlich und offen und überzeugen auch am Telefon
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office sind für Sie selbstverständlich

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Tätigkeit
- Einen modernen Arbeitsplatz mit guter technischer Ausstattung
- 29 Tage Urlaub
- Ein sympathisches Team, das sich darauf freut, Sie als neues Teammitglied willkommen zu heißen
- Ein zukunftsicheres Arbeitsumfeld, in dem Ihre Ideen immer willkommen sind

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

Memminger Straße 6

86159 Augsburg

bewerbung@bibaugsburg.de