



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 an.

Für unsere Zentrale in **Augsburg** suchen wir ab sofort eine

Teamassistentenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

In unserer Abteilung zur Steuerung zentraler Vorgänge übernehmen Sie eigenverantwortlich Aufgaben in der Lehrgangsverwaltung und Büroorganisation. Die Pflege von Daten gehört dabei ebenso zu Ihren Aufgaben, wie allgemeiner Schriftverkehr und Aufgaben in der Lehrgangsabwicklung. Dabei arbeiten Sie in einem kleinen Team und unterstützen bei allen anfallenden Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- einschlägige Erfahrungen in der Büroorganisation und Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse und routinierte Anwendung von MS Excel und MS Word
- Erfahrung in der Lehrgangsverwaltung von Vorteil
- selbständiges Arbeiten und hohe Eigenverantwortung
- freundliches Auftreten

Wenn Sie unser Team vervollständigen möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (gerne auch per E-Mail)!

Diese richten Sie bitte an:

BIB Augsburg gGmbH
Frau Nursen Erdalan
Memminger Str. 6
86159 Augsburg
bewerbung@bibaugsburg.de