



Stellenangebot

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 der Maßnahmedurchführungen an unserem Standort in Garmisch-Partenkirchen suchen wir ab sofort eine

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsarbeiten im Rahmen unseres Seminargeschäfts
- Führen und Kontrollieren von Klassenbüchern und Anwesenheitslisten
- diverse Organisationsaufgaben wie z.B. Dokumentationen und Schriftverkehr
- vorbereitende Belegerfassung in DATEV (mit Einarbeitung vor Ort)

Ihr Profil:

- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zur Organisation von Büroabläufen
- sichere Kenntnisse im Umgang mit dem aktuellen Office-Paket
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit, auch in unvorhergesehenen Situationen
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung erwünscht

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

Diese richten Sie bitte an:

BIB Augsburg gGmbH

Dirk Horeth

Memminger Str. 6

86159 Augsburg

bewerbung@bibaugsburg.de