



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 an.

Für unseren Standort in **Weilheim** suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Minijob auf 556-Euro-Basis

IHRE AUFGABEN

- Sicherstellung eines reibungslosen und kundenfreundlichen Betriebs am Empfang und in der Telefonzentrale
- Ansprechpartner: in für Kursteilnehmende und Mitarbeitende
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Kundenkontakt und am Empfang
- kommunikative, humorvolle und respektvolle Persönlichkeit
- sichere Kenntnisse im Umgang mit aktuellen Office-Anwendungen
- flexible Einsatzbereitschaft sowie strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Mehrsprachigkeit ist ein Plus

Bewerbung:

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

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

BIB Augsburg gGmbH
Roswitha Hartwich
Münchener Str. 27
82362 Weilheim
bewerbung@bibaugzburg.de