



Stellenanzeige

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 bei der Maßnahmedurchführung an unserem Standort in der Wallstraße in Augsburg suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

mit 30-40h / Woche

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsarbeiten im Rahmen unseres Seminargeschäfts
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Ansprechpartner:in für unsere Kursteilnehmenden bei organisatorischen Fragen
- Sicherstellen eines reibungslosen und kundenfreundlichen Betriebs am Empfang und in der Telefonzentrale

Ihr Profil:

- flexible Einsatzbereitschaft sowie strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- sichere Kenntnisse im Umgang mit aktuellen Office-Anwendungen
- kommunikative, zuvorkommende und respektvolle Persönlichkeit

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

Diese richten Sie bitte an:

BIB Augsburg gGmbH

Frau Nursen Erdalan

Memminger Str. 6

86159 Augsburg

bewerbung@bibaugsburg.de