



## Kolping – Karriere beginnt mit K

Die Kolping-Gruppe Bamberg ist ein renommierter und moderner Bildungsträger mit rund 330 Mitarbeiter/innen, der in der beruflichen Bildung und angrenzenden Geschäftsfeldern in Mittel- und Oberfranken aktiv ist.

Für unser Kolping-Bildungszentrum suchen wir ab sofort für den Standort Bamberg eine

### **Organisationsassistentz (m/w) und Ausbilder (m/w) im Berufsfeld Lager/Handel in Personalunion in Vollzeit**

#### **Ihre Aufgaben**

##### **als Organisationsassistentz im Bereich Organisation:**

- Unterstützung bei der Organisation eines effizienten Assistenzstätigkeiten für die Einrichtungsleitung
- Selbständige Abrechnungserstellung gegenüber unseren Auftraggebern, turnusmäßigen Zahlungsanforderungen und Rechnungsprüfungen
- Materialwirtschaft / Bestellwesen
- Führen von vertraulichen Mitarbeiter- und Dozentenakten (Urlaubslisten, Krankmeldungen, Überstunden)
- Interne und externe Raumplanung, Bearbeitung, Überwachung und Abrechnung der Ressourcen
- Führen von Hand- und Portokassen mit monatlicher und jährlicher Abschlussrechnung

#### **Ihre Aufgaben**

##### **als Ausbilder im Bereich Jugendbildungsmaßnahmen:**

- Theoretische und praktische Kenntnisvermittlung im Berufsfeld
- Gruppenunterricht
- Förderung beruflicher und sozialer Handlungskompetenzen in Bezug auf die Anforderungen der Arbeits- und Lebenswelt
- Aktive Unterstützung der Teilnehmer bei der Vermittlung in Arbeit
- Unterstützung des Qualifizierungsverlaufs

#### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung mit AdA-schein oder abgeschlossenes Studium im o.g. Berufsfeld
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung mit unterschiedlichen Zielgruppen im Bereich Lager/Handel sowie Erfahrungen im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse der Bildungslandschaft, der regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktsituation
- Selbständiger und zielorientierter Arbeitsstil, hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Kontaktfreude, Kommunikationsbereitschaft, Offenheit, Teamgeist
- Ausgeprägte Flexibilität
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Hohe Serviceorientierung und Verantwortungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Aufgabengebiet mit beruflichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten, eine angemessene Vergütung sowie eine mitarbeiterorientierte und wertschätzende Unternehmenskultur.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis 16.11.2018** per Mail an: [simone.steffen@kolpingbildung.de](mailto:simone.steffen@kolpingbildung.de)

Kolping-Berufsbildungs-gmbH Bamberg, Frau Simone Steffen, Wilhelmsplatz 3, 96047 Bamberg

Veröffentlichung: 22.10.2018

