



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort **Nürnberg** einen

Kaufmännischer Mitarbeiter f. d. Verwaltung (m/w/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Assistenz in der Organisation eines effizienten und hochwertigen Verwaltungsbereiches und aller dort anfallenden Aufgaben
- Abrechnungen Projektbezogen
- Allgemeine Korrespondenz und Ablage
- Empfang von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- Erledigung von turnusmäßigen Zahlungsanforderungen und Rechnungsprüfungen
- Vorbereitung einrichtungsbezogener Daten
- Führen, verarbeiten und kontrollieren von vertraulichen Mitarbeiterakten (Urlaubslisten, Krankmeldungen, Überstunden)
- Vertretung der Office Managerin in Urlaubs- und Krankheitszeiten

Ihr Profil:

- Sie haben eine Affinität zu Zahlen und haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit **mehrfähriger Berufserfahrung** bevorzugt aus dem **Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung**
- Sie haben evtl. schon Erfahrung in der Abrechnung von ESF oder GIZ Projekten
- Selbständiger und zielorientierter Arbeitsstil, hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Kontaktfreude, Kommunikationsbereitschaft, Offenheit, Kreativität und Teamfähigkeit
- Selbständiger und zielorientierter Arbeitsstil, hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Aufgabengebiet mit beruflichen und persönlichen Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, eine angemessene Vergütung, geregelte Arbeitszeiten, adäquate Arbeitsbedingungen sowie eine mitarbeiterorientierte und wertschätzende Unternehmenskultur.

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermin, senden Sie bitte per E-Mail als eine PDF-Datei an: kbz.nuernberg@kolpingbildung.de,

Kolping-Bildungszentrum Nürnberg, Frau Inga Hinz, Am Plärrer 6, 90429 Nürnberg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Veröffentlichung: 19.03.2019

