



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 Bamberg, **Standort Coburg** suchen wir **ab 01.07.2021** eine

Organisationsassistentz (m/w/d)

als Elternzeitvertretung

während der Einarbeitungszeit Teilzeit 20 Stunden (flexibel)

ab Beginn des Mutterschutzes 39 Stunden Vollzeit

zunächst befristet für ein Jahr

Ihre Aufgaben:

Als Organisationsassistentz sind Sie Teil unseres sympathischen Teams am Standort Coburg. Durch Ihr organisatorisches und lösungsorientiertes Geschick ermöglichen Sie reibungslose Abläufe und kümmern sich insbesondere um:

- einen effizienten und hochwertigen Verwaltungsbereich und alle dort anfallenden Aufgaben
- Assistenz Tätigkeiten für die Einrichtungsleitung
- Terminkoordination und Korrespondenz
- die Kontrolle und Weiterleitung sämtlicher Formulare für die Bereiche Personalwesen, Rechnungswesen sowie der Einrichtungsleitung
- Materialwirtschaft / Bestellwesen
- selbständige Abrechnungserstellung gegenüber unseren Auftraggebern, Rechnungsprüfung
- das Führen von Hand- und Portokassen mit monatlicher Abschlussrechnung
- Führen von vertraulichen Mitarbeiter- und Dozentenakten (Urlaubslisten, Krankmeldungen, Überstunden)
- interne und externe Raumplanung, Bearbeitung, Überwachung und Abrechnung der Ressourcen

Ihr Profil:

Begeistern Sie sich mit uns für unsere Bildungsangebote und unterstützen Sie uns dabei, Menschen vernetztes Lernen zu ermöglichen. Durch Ihre empathische und kommunikative Art behalten Sie stets mehrere Dinge gleichzeitig im Blick. Um dies zu ermöglichen wünschen wir uns folgendes Profil von Ihnen:

- eine abgeschlossene Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- zuverlässige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Flexibilität und Organisationstalent
- sicherer Umgang mit PC
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Freude am Arbeiten im Team
- 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 10.05.2021** per Mail an:
simone.steffen@kolpingbildung.de

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

Veröffentlichung: 09.04.2021



Kolping