



Kolping – Karriere beginnt mit K

Die Kolping-Gruppe Bamberg ist ein renommierter Bildungsdienstleister mit rund 350 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 eine

Organisationsassistentz (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Organisation eines effizienten und hochwertigen Verwaltungsbereiches und aller dort anfallenden Aufgaben
- Assistenz Tätigkeiten für die Einrichtungsleitung
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Kontrolle und Weiterleitung sämtlicher Formulare für die Bereiche Personalwesen, Rechnungswesen sowie der Einrichtungsleitung
- Materialwirtschaft / Bestellwesen
- Selbständige Abrechnungserstellung gegenüber unserer Auftraggeber
- Erledigung von turnusmäßigen Zahlungsanforderungen und Rechnungsprüfungen
- Führen von Hand- und Portokassen mit monatlicher und jährlicher Abschlussrechnung
- Vorbereitung der einrichtungsbezogenen Daten für die Jahresabschlüsse und deren Weiterleitung
- Archivierung diverser Unterlagen nach Vorgabe eines Archivierungsplanes
- Führen von vertraulichen Mitarbeiter- und Dozentenakten (Urlaubslisten, Krankmeldungen, Überstunden)
- Interne und externe Raumplanung, Bearbeitung, Überwachung und Abrechnung der Ressourcen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Selbständiger und zielorientierter Arbeitsstil, hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Flexibilität
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Teamgeist
- Hohe Serviceorientierung
- Verantwortungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und Zukunft gerichtetes Aufgabengebiet mit beruflichen und persönlichen Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, eine angemessene Vergütung sowie eine mitarbeiterorientierte und wertschätzende Unternehmenskultur.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per Mail in einem **PDF-Dokument** an: elena.pietsch@kolpingbildung.de; Ansprechpartnerin: Elena Pietsch Tel.: 0911/ 928799-15



Kolping

www.kolpingbildung.de

Veröffentlichung: 02.12.2021

zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015