



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.

Zur Verstärkung in unserer Verwaltung suchen wir ab sofort für den Standort Bayreuth eine

Organisationsassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Einrichtungsleitung
- Telefonischer und persönlicher Erstansprechpartner (m/w/d) für Auftraggeber, Interessenten und Kunden
- Erledigung der gesamten Büroorganisation, Korrespondenz und Terminkoordination
- Verwaltung, Bearbeitung und Organisation aktuell laufender Bildungsmaßnahmen
- Abrechnung und Kassenverwaltung
- Ablage, Dokumentation, Archivierung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Berufserfahrung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiger und zielorientierter Arbeitsstil, hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse über den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Kommunikationsbereitschaft, Offenheit, Kontaktfreude
- Sicherer Umgang mit komplexen Aufgaben
- Organisationstalent
- Teamgeist
- Verantwortungsbereitschaft
- Grundkenntnisse Englisch

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Aufgabengebiet mit beruflichen und persönlichen Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, eine angemessene Vergütung nach allg. Tarifvertrag der Weiterbildungsbranche sowie eine mitarbeiterorientierte und wertschätzende Unternehmenskultur.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte – ausschließlich in einer einzigen PDF-Datei – per Mail an: bewerbung-kbz.bayreuth@kolpingbildung.de

Kolping-Bildungszentrum Bayreuth, Telemannstr. 2, 95444 Bayreuth
Ansprechpartnerin: Viola Rauser, Tel. 0921 15 1167-00



Veröffentlichung: 04.05.2022