



(Foto: © Robert Kneschke/ momius/ Gina Sanders – Fotolia.com)



Wir machen Bildung!

Die Kolping-Akademie für Erwachsenenbildung gemeinnützige GmbH bietet seit über 40 Jahren Seminare der offenen Erwachsenenbildung, Lehrgänge der beruflichen Weiterqualifizierung und individuelle Schulungen für Unternehmen sowie Coachings an.

Zur Unterstützung suchen wir ab September 2021 einen engagierten

Office-Mitarbeiter*in in Teilzeit (20 Stunden)

Aufgaben mit hohem Anspruch:

- Verwaltung der Lehrgänge oder Lehrgangsveranstaltungen
- Betreuung der Teilnehmer*innen
- Datenbankpflege
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bereitstellung von Lehrgangsunterlagen
- Vorbereitung der Veranstaltungsräume (inkl. Bestuhlung und Tischanordnung)

Für Menschen mit vielen Qualitäten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder ähnliche Qualifikation
- Freude am Umgang mit Kunden
- Bereitschaft zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohe soziale Kompetenz und Organisationsvermögen
- Bereitschaft zum Frühdienst (ab 07:00 Uhr) und gelegentlichen Arbeiten am Wochenende

Sind Sie bereit für eine sinnvolle, abwechslungsreiche, aber auch körperlich herausfordernde Tätigkeit? Flache Hierarchien und eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen Team sprechen Sie an? Die Vergütung erfolgt nach TVöD-VKA.

Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns, unter Angabe der Referenznummer: KA2021-1



Kolping-Akademie für Erwachsenenbildung gemeinnützige GmbH, Personalstelle, Adolf-Kolping-Str. 1, 80336 München, bewerbung@kolpingmuenchen.de, www.kolping-akademie-muenchen.de

