

Verwaltungskraft (m/w/d)

in Paderborn



ÜBER UNS

Die Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH gehört mit ihren über 2.700 Mitarbeitenden, 35 Tochtergesellschaften und 70 Standorten zu den großen Bildungsdienstleistern in NRW. Die Abteilung Erwachsenenbildung plant, organisiert und administriert allgemeinbildende, berufliche und politische Fort- und Weiterbildungen, die nach dem Weiterbildungsgesetz (WbG) NRW gefördert werden. An unserem Hauptstandort in Paderborn suchen wir in dieser Abteilung eine Verwaltungskraft.



WAS SIE AUSMACHT

- Einschlägige kaufmännische Ausbildung im Büromanagement oder höher
- Berufserfahrung (wünschenswert: in der Bildungsbranche)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Datenbankerfahrung
- Freundliches und serviceorientiertes Kundenverhalten
- Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbung keine Berücksichtigung finden kann, wenn sie nur aus einem Lebenslauf besteht. Falls Sie mehr Informationen benötigen, um sich für eine Bewerbung zu entscheiden, kontaktieren Sie mich einfach – ich freue mich auf Sie!



DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Assistenz der Abteilungsleitung im Bereich Administration und Organisation
- Abrechnung, Nachweiserbringung und Monitoring von Bildungsveranstaltungen auf der Grundlage des Weiterbildungsgesetzes NRW
- Verwaltung von Fort- und Weiterbildungen: An-/Abmeldungen der Teilnehmenden, Dateneingaben und -pflege, Buchungen der Veranstaltungsorte, Rechnungswesen, Kundenkommunikation und weitere allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bereitschaft zur Übernahme von Querschnittsaufgaben und Sonderprojekten in der Abteilung je nach persönlicher Kompetenz



WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein sicheres, sinnerfüllendes Arbeitsfeld mit sozialen Werten und Gestaltungsfreiheit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein sehr nettes Team
- Rahmenbedingungen und tarifliche Vergütungen gemäß AVR Kolping Paderborn
- Gesundheitsfördernde Benefits sowie betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und weitere günstige Versicherungsangebote
- Individuelle Fort- und Weiterbildungen im Rahmen der Personalentwicklung



SO BEWERBEN SIE SICH

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH
Dr. Christiane Mateika
Abteilung Erwachsenenbildung
Am Busdorf 7 | 33098 Paderborn
Tel. 05251 2888-589

kbw.bewerbungen@kolping-paderborn.de