



Für unsere Ausbildungsstätte in Kassel suchen wir Sie als

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Ausbildungskoordination und Sekretariat

Aufgaben (was Sie erwartet):

- Administrative Aufgaben im Sekretariat der bg Werkstätten
- Schüler- und Auszubildendenservice und -verwaltung
- Direkte Zuarbeit für die Geschäftsführung
- Empfang und Betreuung externer Gäste
- Ansprechpartner*in und Betreuung von Schüler*innen, Ausbilder*innen, Lehrer*innen
- Pflege des Schulverwaltungsprogrammes
- Bearbeitung von Ein-, Ausgangspost, Rechnungen, Telefonaten und vorbereitende Buchführung

Kompetenzen (was Sie mitbringen):

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Büroverwaltung und Kommunikation, idealerweise in der Bildungsbranche
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Zeit- und Prioritätenmanagement
- Selbstständige Arbeitsweise

Arbeitgeber (was wir Ihnen bieten):

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungspotenzial in einem sinnstiftenden Umfeld
- Kollegiale Unterstützungskultur und Förderung des Teamzusammenhalts z. B. durch Mitarbeitererevents
- Nachhaltiger leben – wie z. B. mit unserem Bike-Leasing
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Unbefristete Anstellung Vollzeit- und Teilzeit (mind. 25 Stunden) möglich

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:
a.schroeder@bg-ks.de

