

Wissen und soziale Kompetenz sind für Kolping Bestandteile ganzheitlicher Bildung. Deshalb fördern und unterstützen wir jeden Einzelnen mit seinen Fähigkeiten und Begabungen. Wir wollen, dass jeder Mensch seine Chance erhält.

Für unseren Standort in Hamm suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Verwaltungskraft (m/w/d) in Voll-/ oder Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sekretariat: Unterstützung der Personalverwaltung der Mitarbeitenden und Auszubildenden, allgemeiner Schriftverkehr, Verantwortung für die Hauspost
- Maßnahmeverwaltung: Führen von Anwesenheitslisten, Auszahlung und Abrechnung von Fahrt- und Kinderbetreuungskosten, Pflege von Datenbanken, Rechnungserstellung

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, gerne mit Ausbildereignung
- mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung, idealerweise auch im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Teamfähigkeit, Engagement und eine selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Vergütung nach Haustarifvertrag, 6 Wochen Urlaub, Sonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bike-Leasing, EGYM Wellpass



Kolping

Bildungszentren
Westfalen gem. GmbH



Quelle: pixabay

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung
per Email

Frau Catrin Moenikes-Schulte
E-Mail: bewerbung@kolping-hamm.de
Tel.: 02381 95004-80

Berufsförderungszentrum Hamm
Grünstraße 98 b
59063 Hamm

www.kolping-hamm.de