



Stellenangebot

Mitarbeiter*in Verwaltung / Verwaltungsfachkraft

Du hast Lust Dein Verwaltungstalent in einem sozial engagierten Umfeld einzubringen?

Zur Verstärkung des Verwaltungsteams sucht der BildungsWerkstatt e.V. zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in Verwaltung / Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Std.)

Wer wir sind.

Als gemeinnütziger Verein bietet der BildungsWerkstatt e. V. (www.bws-ev.de) in und um München verschiedene Formen der Ganztagesbildung für alle Schularten an. Unsere pädagogischen Bezugsfelder sind die Kulturpädagogik, Umweltpädagogik und Soziale Arbeit. Wir sind in regelmäßigen Angeboten während der Schulzeit an den Schulen und bieten zudem Projektwochen und Fahrten an.

Das sind Deine Aufgaben.

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, sowie Verwaltung und Mahnwesen
- freundliche und professionelle Kommunikation mit unserer Klientel und externen Partnern
- Planung von Team-Meetings/Schulungen
- Unterstützung bei der Personalakquise (Veröffentlichung von Online-Stellenausschreibungen)

Das bringst Du mit.

- Erfahrung im Mahnwesen und allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- selbstständiges Arbeiten in einem dynamischen und flexiblen Umfeld
- Interesse an der Arbeit in einem gemeinnützigen, sozial engagierten Umfeld
- empathisch gegenüber Kindern, Jugendlichen und Familien
- Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Verfügbarkeit 20 Std. pro Woche von Mo-Do, teilweise auch Home Office möglich
- gute Deutschkenntnisse

Diese Vorteile bieten wir Dir.

- eine sichere Anstellung in Anlehnung an TVöD
- Jahressonderzahlung
- arbeitsfreie Zeit in den Schulferien
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen dynamischen Team
- ein breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten

Du hast Interesse?

Dann bewirb Dich gleich per Mail oder Telefon mit einem kurzen Anschreiben, Referenzen und Lebenslauf: office@bws-ev.de / Tel. 089-94466871 (Mo-Do 9:00-13:00)