

Als bundesweit aktiver Bildungsdienstleister haben wir uns auf die Bereiche Jugend, Bildung und Beruf spezialisiert. inab ist eine Tochtergesellschaft des bfw – Unternehmen für Bildung, einem der führenden Bildungsdienstleister in Deutschland. Im Mittelpunkt unseres Denkens und Handelns steht der junge Mensch. Wir begleiten ihn vom ersten Schultag an bis zum erfolgreichen Abschluss seiner Berufsausbildung.

Wir entwickeln in unseren Geschäftsfeldern Schule & Beruf, Berufsvorbereitung, Ausbildung und Rehabilitation Produkte, die genau auf das jeweilige Alter und die damit verbundene Entwicklungsstufe der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen zugeschnitten sind.

inab steht für qualitativ hochwertige Bildung. Wir legen Wert auf hohe Qualitätsstandards und bilden unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kontinuierlich weiter. inab ist nach DIN EN ISO 9001:2015 sowie der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Für unsere Bildungsstätte suchen wir **am Standort Regensburg** ab sofort - befristet bis zum 31.12.2020 - in Teilzeit (20 Std./Woche), eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihr Qualifikationsprofil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ein routinierter Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien, insbesondere MS-Office-Paket, ist für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen darüber hinaus einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büro/Verwaltung/Sekretariat mit.
- Als Persönlichkeit zeichnen Sie sich durch Ihr sicheres Auftreten, Ihr Interesse am Umgang mit den verschiedensten Menschen, durch Ihre selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie durch Ihre sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Ihre Teamfähigkeit aus.
- Zuverlässigkeit und Flexibilität zeichnen Sie darüber hinaus aus.
- In Ihrem erweiterten Führungszeugnis nach § 30 a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) befinden sich keine Einträge.
- Ein Nachweis des persönlichen Impfstatus gegen Masern gem. § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) ist zwingend vor Aufnahme der Tätigkeit erforderlich.

Aufgabenschwerpunkte

- Sie übernehmen die anfallenden Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Telefondienst, Ablage, Briefverkehr
- Sie wickeln organisatorische Angelegenheiten, wie z. B. Terminvereinbarungen, Abrechnungen ab.
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Erstellung von Präsentationen sowie die Veranstaltungsorganisation und halten Kontakt zu Kunden und Netzwerken.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail mit Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen als PDF-Anhang sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Chiffre-Nr. 170-2220-3400** an die nachstehende Korrespondenzadresse: bewerbermanagement02@bfw.de (Ansprechpartnerin Frau Reinhardt) **inab – Jugend, Bildung und Beruf.**, Zentralbereich Personalmanagement – Außenbüro Erkrath, Schimmelbuschstraße 55, 40699 Erkrath

(Wir dürfen Sie bitten, uns ausschließlich Fotokopien einzureichen, denn es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen.)