

Die A & A Ausbildung und Arbeit Plus GmbH

ist ein Bildungsdienstleister und bietet Ausbildungs-, Beratungs- und Qualifizierungsmaßnahmen für Jugendliche, Schüler:innen und Erwachsene an.



Bild: © stockfour – iStockphoto.com

Sie wollen mit Ihrer Arbeit etwas bewegen?

Sie wollen Ihren Teil zur Chancengleichheit beitragen? Dann lassen

Sie uns das doch gemeinsam tun!

Für unseren Standort in **Cadenberge**
suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Verwaltungskraft/Bürokraft (w/m/d)

in Teilzeit (10-15 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Maßnahmebetriebs (z. B. Fehlzeitenmanagement, Vorbereitung/Zusammenstellung von Unterlagen, Koordination von Terminen und Besprechungen)
- Aktenverwaltung und Ablage
- Überwachung der Postein- und -ausgänge
- Unterstützung bei der Angebotsbearbeitung, beim Schriftverkehr und der E-Mail-Bearbeitung
- Allgemeine Bürotätigkeiten und -organisationen

Sie bringen mit:

- Sie verfügen über einen kaufmännischen Berufsabschluss
- Idealerweise Berufserfahrungen in den gängigen Bürotätigkeiten und/oder im kaufmännischen Bereich
- Ein souveräner Umgang mit dem Internet und MS-Office-Produkten; insbesondere Word, Excel und Outlook sowie eine selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit bei einem erfahrenen Bildungsdienstleister
- Die Stelle ist bis zum 31.08.2027 befristet – mit sehr guten Chancen auf Verlängerung!

Sie brennen für Themen rund um die Qualifizierung von Menschen die eine berufliche Entwicklung anstreben?
Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter der Kennziffer: VERW
CAD an: bewerbung@aundaplust.de

Wir freuen uns auf Sie!

Bei allen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle
stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

bewerbung@aundaplust.de

A & A Ausbildung und Arbeit Plus GmbH

Jägerstraße 23 | 21339 Lüneburg

www.aundaplust.de

A&A

Ausbildung und Arbeit *Plus* GmbH

