

Die Bildungsberatung Garantiefonds Hochschule bei der KJA in Köln sucht zum 07.01.2019 eine/n Bürosachbearbeiter/in (19,5 Std/Woche). Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2019 befristet.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Büroorganisation der Bildungsberatung GF-H
- Allgemeiner Schriftverkehr und Telekommunikation
- Anlage und Führen von E-Akten
- Erstellung von Besucherevaluation und anderen Auswertungen
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Persönlicher Besucherempfang

Ihr Profil

- erfolgreicher Abschluss einer kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung mit Büromanagement und verwaltungstechnischen Prozessen
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- sehr gute MS Office Kenntnisse und fundierte Excel Kenntnisse
- Erfahrungen mit elektronischen Datenbanksystemen
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse

Unser Angebot:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit, die selbständiges und eigenverantwortliches berufliches Handeln ermöglicht
- fachliche Einarbeitung
- Vergütung und Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- betriebliche Altersversorgung (KZVK) und die Möglichkeit des Erwerbs eines Job- Ticket

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen – gerne auch per E-Mail – bis spätestens 30.11.2018 an:

Katholische Jugendagentur Köln gGmbH
Herrn Bernd Rustemeyer, Referatsleiter
An. St. Katharinen 5, 50678 Köln
Vorabauskünfte unter der Rufnummer 0221 921335-19
oder per Mail an: bernd.rustemeyer@kja.de

Bitte beachten Sie, dass wir schriftlich eingereichte Bewerbungen nicht zurück senden.