

Kaufmann/-frau - Büromanagement

Verwaltungskraft (m/w/d)



Donner + Partner GmbH RP

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: mehrere Arbeitszeitmodelle	Eintrittsdatum: ab sofort	Arbeitsort: Mainz am Rhein
----------------	---	------------------------------	-------------------------------

Stellenbeschreibung

Donner und Partner ist eine Bildungseinrichtung mit fundierter Erfahrung im Weiterbildungsbereich für verschiedene Partner. Durch langjährige Nähe zur Wirtschaft sind wir ein anerkannter Dienstleister und gefragter Partner von Firmen und Unternehmen in Gesamtdeutschland.

Für unsere Hauptzentrale in Mainz suchen wir

Kaufm. Angestellte/n für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit (eine Besetzung in Teilzeit ist bei sich ergänzenden Bewerbungen grundsätzlich möglich), befristet auf 1 Jahr (eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich).

Quereinstieg möglich. Auch Bewerber und Bewerberinnen Ü50 sind bei uns herzlich willkommen.

Ihre Aufgaben:

- Auftrags- und Rechnungserstellung
- Eintragungen in die Datenbank
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Kunden, Teilnehmer/innen und Gästen
- Kassenzuständigkeit (Ein- und Auszahlungen)
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Bestandskontrolle, Bestellung und Einkauf von Büromaterial

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Gute Fachkenntnisse in Word und Excel
- Eigeninitiativ, flexibel einsetzbar, strukturiert, selbstständig und zuverlässig
- Team- und kommunikationsfähig
- Kenntnisse über die Verwaltung und Abrechnung von BAMF Kursen sind von Vorteil

Wir bieten:

- interessante, vielfältige und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Kurze Entscheidungswege
- Barrierefreier Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich per E-Mail an: bewerbungen.mz@donner-partner.de

Senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) inkl. Referenznummer und Gehaltsvorstellung als EINE EINZELNE PDF-Datei mit ihrem Vor- und Nachnamen im Dateinamen zu.

Bitte beachten Sie, dass wir keine anderen Dateiformate oder mehrere PDF-Dateien akzeptieren.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Behinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Sie!

Anforderungen an den Bewerber

BERUFSAUSBILDUNG:

Kaufmann/-frau - Büromanagement

FÄHIGKEITEN:

Wirtschaft, Verwaltung

Expertenkenntnisse: Büroorganisation,
Büromanagement,
Postbearbeitung, Textverarbeitung

Erweiterte Kenntnisse: Büro- und Verwaltungsarbeiten,
Kundenberatung, -betreuung,
Terminplanung, -überwachung

Grundkenntnisse: Büromaterialverwaltung, Einkauf,
Beschaffung,
Präsentationsunterlagen erstellen,
Vertrieb

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit,
Zuverlässigkeit, Belastbarkeit

LIZENZEN:

Wünschenswert: Ausbildereignungsprüfung

FÜHRERSCHEINE:

Wünschenswert: Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse
(alt: FS 3)

REISE-/MONTAGEBEREITSCHAFT:

Nicht erforderlich

SONSTIGE ANGABEN ZUR AUSBILDUNG:

Quereinstieg möglich.

Kenntnisse über die Verwaltung und Abrechnung von BAMF
Kursen sind von Vorteil.

SPRACHEN:

Zwingend erforderlich: Deutsch

FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:

Nicht erforderlich

Arbeitgeber

Donner + Partner GmbH RP

BESCHREIBUNG:

Donner + Partner ist Ihr Dienstleister für Ausbildung,
Weiterbildung, Coaching und Integration auf dem ersten
Arbeitsmarkt. Seit mehr als 40 Jahren profitieren klein- und
mittelständische Unternehmen sowie Institutionen von
unserer Seminarqualität. Wir unterstützen Organisationen,
Vereine und Verbände nachhaltig im Bereich der
Personalgewinnung, Personalentwicklung und
Personalführung.

Die Arbeit mit und für den Menschen liegt uns sehr am
Herzen. Wir sehen es als unsere Aufgabe, zielorientierte und
erfolgsversprechende Bildungsprogramme anzubieten.

FIRMENADRESSE:

Rheinstr. 4
55116 Mainz am Rhein

BETRIEBSGRÖSSE:

zwischen 51 und 500

BRANCHENGRUPPE:

Bildung, Erziehung, Unterricht

Weitere Informationen

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst
verwaltet.

ALTERNATIVBERUFE:

Bürogehilf(e/in), Bürokaufmann/-frau

VERGÜTUNG:

nach Vereinbarung

BEFRISTUNG:

Befristet für 12 Monate. Eine spätere Übernahme in ein
unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit, Vollzeit

WEITERE INFORMATIONEN ZUR ARBEITSZEIT:


40 Stunden/Woche von Montag bis Freitag
Arbeitszeit bei 40 h: 07:45 Uhr bis 16:45 Uhr

QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

BRANCHE:
Berufliche Erwachsenenbildung

REFERENZNUMMER:
10000-1196546603-S

INTERNETSEITE:
<http://www.donner-partner.de> 

ARBEITSORTE
• Rheinstr. 4, 55116 Mainz am Rhein

Informationen zur Bewerbung

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:
Donner + Partner GmbH Bildungszentren
Frau Yeliz Bakanay

E-MAIL:
bewerbungen.mz@donner-partner.de

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:
• Per E-Mail

BEWERBUNGSZEITRAUM:
31.10.2023 - 31.12.2023

ANGABEN ZUR BEWERBUNG:
Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen nur noch im PDF-Format annehmen!

Geforderte Unterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Inkl. Referenznummer und Gehaltsvorstellung als EINE EINZELNE PDF-Datei mit ihrem Vor- und Nachnamen im Dateinamen.

NACHRICHT:
[Arbeitgeber kontaktieren](#) 