



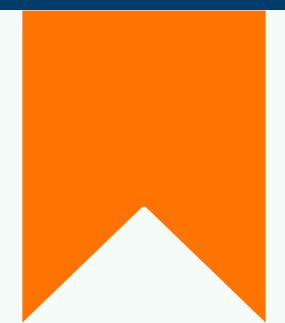
EMPFANG & VERWALTUNG

(M/W/D, 25 STD.) ab Februar 2026

Wir suchen eine freundliche, organisierte Persönlichkeit, die unseren Empfang rockt und unsere Verwaltung unterstützt - zuverlässig, strukturiert und mit Engagement und Herz. Arbeiten bei uns heißt: sinnstiftend, teamorientiert und angelehnt an den öffentlichen Dienst.

Ihre Aufgaben

- Empfang & erste Ansprechperson
- Telefon, E-Mail, Schriftverkehr mit Kunden, Referenten und Kooperationspartnern
- Kurs- und Teilnehmerverwaltung
- Bewerbung von Veranstaltungen/Kursen
- Büroorganisation



Was Sie mitbringen

- Offenes, serviceorientiertes Auftreten
- Ausbildung/Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse, v.a. MS Office
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit

Wir bieten

- 25 Std./Woche, vorerst befristet auf 1 Jahr
- Vergütung nach ABD in Anlehnung an TVöD
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexibles, kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte ausschließlich per E-Mail an:

andrea.schendel@kreisbildungswerk-mdf.de