

Der Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland e.V. gehört zu den großen Hilfs- und Wohlfahrtsorganisationen. Getreu unserem Motto „Wir helfen hier und jetzt“ sind wir in Deutschland und in 30 Ländern weltweit tätig.

Damit wir weiter schnell und unkompliziert helfen können, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Köln, eine fachlich und menschlich überzeugende Persönlichkeit als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bildungswerk in Teilzeit (30 h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Organisation von Veranstaltungen und Fachtagungen des ASB-Bildungswerks
- Kommunikation mit Teilnehmenden, Dozierenden sowie internen und externen Schnittstellen
- Rechnungsstellung und –prüfung
- Datenerfassung und Pflege der Daten im Seminarprogramm
- Übernahme allgemeiner Aufgaben (Anträge Bildungsurlaub, Fördermittel, Bildungsscheck)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen.
- Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über ein freundliches und professionelles Auftreten.

Wir bieten:

- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Homeoffice
- 30 Tage Urlaub
- Kindergartenzuschuss
- Kantine
- Mitarbeitererevents u.v.m.

Die Stelle ist vorerst für ein Jahr befristet. Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Schumann-Wildschrei unter Tel.: 0221 – 47605 274.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte per Mail an personal@asb.de oder per Post an den

ASB Deutschland e.V.
Referat Personal
Sülzburgstraße 140
50937 Köln
richten.