

WIR STELLEN EIN Mitarbeiter/-in in der Verwaltung (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit
(20 – 39 Std./Woche) · ab sofort · in Fulda

Der **PINGS Azubikampus** in Fulda ist ein besonderer Ort für junge Menschen in Ausbildung – hier wird nicht nur gewohnt, sondern gemeinsam gelebt, gelernt und gearbeitet.

pîngs®

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Rechnungen und vorbereitende Buchhaltung
- Mitwirkung bei der Organisation der Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)
- Koordination von Terminen als Assistenz der Geschäftsleitung
- Kommunikation mit Bewohnern, Firmenkunden und Behörden
- Begleitung und Betreuung von Marketingprojekten
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

Du hast:

- Eine kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung?
- Einen sicheren Umgang mit MS Office bzw. Microsoft 365?
- Eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise?
- Spaß an Teamarbeit und eigenverantwortlicher Arbeitsgestaltung?

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialem Team
- Flexible Arbeitszeiten (20–39 Std./Woche)
- Faire Vergütung nach den Richtlinien des Kolpingwerkes
- Arbeitsplatz mit Sinn – du trägst aktiv dazu bei, dass sich junge Menschen bei uns wohlfühlen