



Kolping Berufsbildung gGmbH ist ein Unternehmen des Bildungsverbands KBW-Gruppe, mit mehr als 15.000 Teilnehmer/innen pro Jahr einer der bedeutendsten Bildungsträger in Süddeutschland. Wir sind als etablierter Bildungsanbieter in den Bereichen berufliche Aus- und Weiterbildung für Jugendliche und Erwachsene sowie Arbeitsmarkt-Dienstleistungen erfolgreich.

Wir suchen ab sofort für unseren Standort Ellwangen in Teilzeit eine

## **Sprachschul-Verwaltungsassistenz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation und Verwaltung von Integrationskursen und berufsbezogenen Sprachkursen nach den Vorgaben des BAMF
- Betreuung und Begleitung der Teilnehmer und der Dozenten in den Sprachkursen
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben und Büroorganisation
- Netzwerkarbeit mit Auftraggebern und sonstigen Einrichtungen

### **Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, MS Office sowie die Bereitschaft für das Einarbeiten in neue Systeme
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, idealerweise auch in Englisch
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Arbeitszeiten am Nachmittag sind unproblematisch

### **Ihre Vorteile**

- Ein verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen und wachsenden Unternehmen
- Eine der Verantwortung entsprechende Vergütung, eine Festanstellung ist möglich
- Sie arbeiten eigenverantwortlich in Ihrem Fachgebiet und erfahren Unterstützung in einem starken Team.
- Gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Dorothea Ewers unter [bewerbung-amdl-ostalb@kbw-gruppe.de](mailto:bewerbung-amdl-ostalb@kbw-gruppe.de).

Weitergehende Information zu uns finden Sie unter:  
Kolping Berufsbildung gGmbH, Kronprinzstr. 28, 70173 Stuttgart, [www.kolping-bildungswerk.de](http://www.kolping-bildungswerk.de)