

Die Weberhaus Nieheim gem. GmbH ist als Tochtergesellschaft des Kolping-Bildungswerks Paderborn im öffentlichen Auftrag in verschiedenen Einrichtungen und Arbeitsbereichen für Geflüchtete tätig.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Leitungsteams in **Paderborn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n engagierte/-n

## **Mitarbeiter/-in für die Zentrale**

### **(m/w/d)**

in Vollzeit. In unserer Zentrale in Paderborn bearbeiten wir öffentliche Ausschreibungen und übergeordnete Verwaltungsvorgänge, steuern die Bestandseinrichtungen sowie den Aufbau neuer Standorte. Sie wirken an zentralen Aufgaben mit und übernehmen selbständig eigene Arbeitsbereiche.

#### **Ihren Aufgaben**

- organisatorische und administrative Tätigkeiten in einem vertraulichen Umfeld
- Ausarbeiten von Entscheidungsvorlagen und Analysen für die Geschäftsleitung
- Mitwirkung an öffentlichen Vergabeverfahren
- Projektmanagement beim Aufbau neuer Einrichtungen
- Mitwirkung beim einrichtungsübergreifenden Controlling Personal und Finanzen
- Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder der Sozialen Arbeit (vorzugsweise mit betriebswirtschaftlicher Weiterbildung)
- Leitungs- und Verwaltungskompetenz
- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen
- analytische und selbständiger Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Integrität
- sympathisches und kundenorientiertes Auftreten

#### **Wir bieten**

- angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- attraktive Vergütung
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsangebote

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise Berufs- / Studienabschluss, Fort- und Weiterbildungen, Arbeitszeugnisse). Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins unter Angabe des Stichwortes „**Mitarbeiter/-in Zentrale**“ an:

**whn.bewerbungen@kolping-paderborn.de**  
oder

**Weberhaus Nieheim gem. GmbH**  
**Frau Alexandra Flick**  
**Am Busdorf 7**  
**33098 Paderborn**

Bei Übermittlung Ihrer Unterlagen per E-Mail verwenden Sie bitte ausschließlich PDF-Dateien. Bei postalischer Zusendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt grundsätzlich keine Rücksendung.