



# Kolping

**Kolping-Bildungswerk  
Paderborn gGmbH**

Die Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH gehört zu den großen Aus- und Weiterbildungsanbietern in NRW. Mit unseren Angeboten decken wir die komplette Bildungskette ab. Für jedes Lebensalter bieten wir passgenaue und an den Bedürfnissen unserer Kunden orientierte Bildungsformate an. Dabei stehen wir für „Bildung mit Wert“. Professionalität, Verlässlichkeit und ein festes Wertefundament zeichnen uns aus.

Zum 01.08.2020 bieten wir einen Ausbildungsplatz in der Abteilung der Erwachsenenbildung in Paderborn an:

## **Zur/zum Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement**

Die Ausbildungsdauer umfasst 3 Jahre. In dieser Zeit lernen Sie die unterschiedlichen kaufmännischen Tätigkeiten in den Bereichen der Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung kennen.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Allgemeine Büro-/ -Verwaltungsaufgaben (z.B. Postbearbeitung, Telefondienst, Terminplanung, Korrespondenz intern und extern, Ablage, Datenpflege)
- Vor- und Nachbereitung von Teilnehmerunterlagen für Veranstaltungen und Tagungen im Bereich der Erwachsenenbildung
- Besucherempfang und -betreuung

### **Ihr Profil:**

- Fachoberschulreife (Mittlere Reife)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorkenntnisse in der Arbeit mit MS Word
- Interesse an kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben
- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortung
- Zuverlässigkeit

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **per E-Mail** (PDF-Format) oder auf dem Postweg an:

Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH

Frau Bettina Fögeling

Am Busdorf 7  
33098 Paderborn

[bettina.foegeling@kolping-paderborn.de](mailto:bettina.foegeling@kolping-paderborn.de)

Daten zum Stellenangebot

Arbeitsort: 33098 Paderborn, Am Busdorf 7

Vergütung: Tariflich