



Die ASG - Arbeitsgemeinschaft Sozialpädagogik und Gesellschaftsbildung e. V. – ist ein staatlich anerkannter Weiterbildungsanbieter sowie Träger der freien Jugendhilfe mit Sitz und mehreren Standorten in Düsseldorf. Der gemeinnützige Verein führt im Auftrag des Erzbistums Köln und der Landeshauptstadt Düsseldorf öffentlich zugängliche

Maßnahmen der Erwachsenen- und Familienbildung durch. Das ASG-Bildungsforum ist nach AZAV und ISO 9001 zertifiziert und gehört mit mehr als 50.000 Unterrichtsstunden und über 3.000 Veranstaltungen pro Jahr seit über 60 Jahren zu den traditionsreich etablierten Anbietern gemeinwohlorientierter Weiterbildung in Nordrhein-Westfalen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (50 %) einen

Verwaltungsmitarbeiter

(w/m/d)

Das sind die Aufgaben:

Verwaltung unseres vielfältigen Kursprogramms | Ablage und Archivierung | Abrechnung und vorbereitende Buchhaltung | administrative Unterstützung für unsere pädagogischen Mitarbeitenden und unsere Kunden.

Das bringen Sie mit:

Abgeschlossene Berufsausbildung | Erfahrungen mit klassischen Büroarbeiten von A wie Ablage bis Z wie Zahlungsverkehr | Freude an administrativer Arbeit und ihrer kontinuierlichen Verbesserung für zufriedene Kunden | Erfahrung und Lernbereitschaft im Umgang mit Mensch und technischem Gerät, v. a. Office-Anwendungen und digitale Tools | Willen zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung in einem bunten Kollegium | Identifikation mit den Zielen einer christlichen Bildungseinrichtung und Bereitschaft zur Teilnahme am damit verbundenen kirchlichen und sozialen Leben.

Das bieten wir Ihnen:

Arbeit mit Perspektive – Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei der ASG bietet Stabilität und Freiheit für berufliche Entwicklung durch vielfache Weiterbildungsmöglichkeiten | *Arbeit mit Nachhaltigkeit* – Die ASG bietet ihren Mitarbeitenden zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten, Dienstradleasing, Gesundheitsangebote, ÖPNV-Zeitickets und betriebliche Altersvorsorge (KZVK) | *Arbeit mit Sinn* – Bildung ist ein hohes Gut, für das wir auf allen Ebenen eine professionelle Basis liefern wollen

Bewerbung:

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnis(se)) an unsere Geschäftsstellenleiterin

Gundula von Nell:

vonnell@asg-bildungsforum.de
0211 1740-190