
Das IPB ist seit 1993 ein erfolgreicher Anbieter in der Erwachsenenbildung mit Standorten in München und den Landkreisen Dachau, Ebersberg, Erding, Freising und Rosenheim. Unsere zentrale Aufgabe ist, Menschen durch passgenaue Qualifizierung und Vermittlung bei ihrer beruflichen Integration zu unterstützen.

Zur Verstärkung unseres Teams in unserer Niederlassung Dachau suchen wir ab sofort eine erfahrene und herzliche

Bürokraft im Sekretariat/ Empfang (m/w/d) **20 Stunden**

Als unser Aushängeschild sind Sie der erste Anlaufpunkt für unsere Kunden/Innen und Auftraggeber.

Ihr Aufgabengebiet:

Allgemeine Verwaltung

- Betreuen der Telefonzentrale und des Teampostfaches
- Empfang für unsere Kunden/Innen und Besucher/Innen
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Führen des Kassenbuchs
- Erstellen von Rechnungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Schriftverkehr, Ablage, etc.)

Kursverwaltung

- Aktualisieren / Führen / Kontrollieren der Teilnehmer-, Anwesenheits- und Fahrtkostenlisten für die laufenden Kurse
- Fahrtkostenabrechnungen
- Dateneingabe und -pflege
- Barauszahlungen der Fahrtkosten
- Korrespondenz mit der Agentur für Arbeit / Jobcentern / Teilnehmer/Innen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Word, Excel, Outlook, Access)
- Freundliches, aufgeschlossenes Auftreten mit gepflegtem Erscheinungsbild
- Zuverlässige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- eine spannende und vielseitige Tätigkeit
- ein professionelles und nettes kollegiales Umfeld
- flache Hierarchien
- viel Spaß bei der Arbeit.



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

IPB München

Zielstattstraße 9

81379 München

Laura.Voeckel@IPB-Bildung.de

www.ipb-bildung.de