



Teamassistent*in (m/w/d)

Zur Verstärkung unserer **zentralen Verwaltung** in **München** suchen wir **ab sofort** einen

Teamassistent (m/w/d) in der Verwaltung

Die Hans-Weinberger-Akademie ist das Bildungsinstitut der Arbeiterwohlfahrt in Bayern. An insgesamt sieben Standorten bieten wir unseren Kund*innen praxisnahe Ausbildungen und zeitgemäße Seminare und Lehrgänge für eine berufliche Weiterentwicklung. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Lehren, von Kompetenz- und Persönlichkeitsentfaltung. Darauf basiert unser anspruchsvolles methodisch-didaktisches Konzept.

Wir betreiben Berufsfachschulen für Pflege, Pflegefachhilfe und für Physiotherapie sowie eine Fachakademie zur Ausbildung von Erzieher*innen. In unserer Akademie engagieren sich derzeit über 220 hoch qualifizierte festangestellte Mitarbeiter*innen. Sie verhelfen jährlich bis zu 1.200 Schüler*innen zu einem erfolgreichen Abschluss und schulen Teilnehmer*innen von Fort- und Weiterbildungen zu den Themenbereichen „Altenpflege“ und „Kita“.

Unsere in München angesiedelte zentrale Verwaltung (Personalmanagement, Finanzwesen, zentrales Organisationsmanagement, Marketing, IT und QM) arbeitet eng mit unseren Schulen sowie dem Fort- und Weiterbildungsbereich zusammen und betreut zudem die Mitarbeitenden unserer Fachakademie für Sozialpädagogik. **Zur Verstärkung unserer zentralen Verwaltung suchen wir Sie!**

Stellenbeschreibung

- Sie unterstützen beim klassischen Office Management:
 - Terminplanung, Korrespondenz, Ein- und Ausgangspost sowie Telefon
 - Reiseorganisation des Vorstands
 - Organisation von Unternehmensveranstaltungen und Konferenzen
 - Bewirtung unserer Gäste

Sie bringen mit

- Sie kennen sich im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich aus und bringen entsprechende Berufserfahrung mit.
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe, eine gute Kommunikationsfähigkeit und eine Hands-On-Mentalität.
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gerne selbstorganisiert und strukturiert innerhalb unseres Verwaltungsteams.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift aus.
- Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und bleiben gelassen.
- Sie denken lösungsorientiert und sind offen für Veränderungen.
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS Office Programmen.

Eckdaten

- Nummer: **118446**
- Erstelldatum: 29.08.2024
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Verwaltung, Landsberger Straße 398, 81241 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Zugehörigkeit zu einem kompetenten und engagierten Team
- eine attraktive Vergütung mit freiwilligen betrieblichen Leistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Jobrad)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und am 31.12. zusätzlich frei
- innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt! Schicke uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (idealerweise zusammengefügt in einer PDF-Datei) an die Personalabteilung unter **personalgewinnung@hwa-online.de**

Ansprechpartner*in

Personalabteilung

Anita Kunkel
Landsberger Str. 398
81241 München

Telefon: +49 (89) 86300931

E-Mail: personalgewinnung@hwa-online.de

Internet: <https://www.hwa-online.de/stellen/>