




Werden Sie
Teil unseres
Teams!

Zur Unterstützung in der Lehrgangsverwaltung an unserem Standort in Donauwörth suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d) auf geringfügiger Basis (Minijob)

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsarbeiten im Rahmen unseres Seminargeschäfts
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Büroorganisation und Telefondienst
- Sicherstellung eines reibungslosen und kundenfreundlichen Betriebs

Ihre Qualifikationen

- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung im Bereich Verwaltung
- Sicherer Umgang mit aktuellen Office-Anwendungen
- Kommunikative, zuvorkommende und respektvolle Persönlichkeit

Wir bieten

- Ein motiviertes und kollegiales Team vor Ort und einen respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander
- Eine strukturierte Einarbeitung in ihre Aufgaben
- Einsatz am Nachmittag

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

**Zusammenfassung
des
Stellenangebotes als
PDF**

[Download](#)

Standort
Donauwörth

Bewerbungsfrist
30.04.2026

Startzeit
ab sofort

Arbeitszeit
am Nachmittag

Anstellung
auf geringfügiger
Basis (Minijob)

Bewerbungsunterlagen
Anschreiben,
Lebenslauf und
Qualifikationsnachweise

Kontakt

BIB Augsburg
gGmbH-Standort
Donauwörth
Frau Nadine Ott
Bahnhofstraße 20
86609 Donauwörth
bewerbung@bibaugsburg.de