



Zur Unterstützung in der Lehrgangsverwaltung an unserem Standort in Weilheim 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 auch am Nachmittag

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

**Zusammenfassung  
des  
Stellenangebotes als  
PDF**

[Download](#)

**Standort**  
Weilheim in Obb.

**Bewerbungsfrist**  
30.04.2026

**Startzeit**  
ab sofort

**Arbeitszeit**  
Einsatz auch am  
Nachmittag

**Anstellung**  
auf geringfügiger  
Basis (Minijob)

**Bewerbungsunterlagen**  
Anschreiben,  
Lebenslauf und  
Qualifikationsnachweise

**Kontakt**

BIB Augsburg  
gGmbH-Standort  
Weilheim

Frau Roswitha  
Hartwich

Münchener Str. 27  
82362 Weilheim

[bewerbung@bibaugsburg.de](mailto:bewerbung@bibaugsburg.de)