



Wir sind eine Berufsbildungseinrichtung, die Jugendliche und Erwachsene bei der Berufsvorbereitung, der Ausbildung und der Integration betreut und begleitet. Für die Agentur für Arbeit und das Jobcenter führen wir Bildungsmaßnahmen durch und geben dabei Hilfestellung bei der Berufswahl, der Eingliederung in den Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt und beim Abbau von Vermittlungshemmnissen. Moderne Führungsinstrumente sichern unsere Kompetenz ebenso wie Aufstiegschancen für engagierte Mitarbeiter/-innen.

Für unsere Zentrale in Albstadt-Onstmettingen suchen wir zum 01.09.2026 eine

Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)

als Elternzeitvertretung - Stellenumfang 50 %

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung und Zuarbeiten bei der Erstellung von Planungs -und Controllinginstrumenten wie z.B. Prognosen, Investitions -und Stellenpläne
- Erstellung von Abrechnungen mit Kostenträgern und Kunden
- Organisation und Umsetzung des Beschaffungswesens
- Organisation und Umsetzung von Hausverwaltungstätigkeiten wie z.B. Anmietungen, Reparaturbeauftragungen und dgl.
- Mitwirkungs-, Kontroll- und Assistenzaufgaben in Verwaltungsbereichen wie Personalwesen und Rechnungswesen
- Organisation von Telefonzentrale, Posteingang sowie Postausgang
- Allgemeine Assistenz – und Verwaltungstätigkeiten, Schriftverkehr, Recherche

Wir wünschen uns

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise eine Qualifikation als Fachwirt
- Erfahrungen in den o.g. Bereichen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- wirtschaftliche Denkweise ohne die Belange einer sozialen Einrichtung zu vernachlässigen

Warum Sie? Warum wir? Warum nicht!?

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenznummer **Alb-VerwA-26-33** (online bitte nur in pdf-Format).

ABA Ausbildungs- und Berufsförderungsstätte Albstadt e. V.

Angela Henning
Auf Lauen 12 – 17
72461 Albstadt
Telefon 0 74 32 / 2 08-274
personal@aba-albstadt.de
www.aba-albstadt.de

