

Unser Team braucht Verstärkung –  
werden Sie ein Teil davon!

Wir suchen einen

- **Kaufmännischen Angestellten in der Verwaltung (m/w/d)**  
in Teilzeit.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Vorbereitung von Seminarveranstaltungen
  - Unterstützung bei der Planung und Einteilung von Dozenten/Ausbildern, Räumen, Fahrzeugen
  - Koordinierung und Durchführung der Einladungsprozesse
  - Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen
  - Vorbereitung der Unterlagen
- Unterstützung bei dem Seminar- u. Stundenplan
- Durchführung der buchhalterischen Abrechnung und Rechnungsstellung
- Materialbeschaffung

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Logisches, sorgfältiges Denken und Handeln
- Organisatorisches Geschick
- Strukturierte und flexible Arbeitsweise
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Sie arbeiten gerne im Team und sind kontakt- u. kooperationsfähig

**Wer sind wir?**

Ein Bildungs- und Technologiezentrum für Elektro- und Informationstechnik und bieten Meisterausbildung, überbetriebliche Lehrlingsausbildung, maßgeschneiderte Fort- und Weiterbildung in der Elektro- und Informationstechnik, Fachseminare, sowie Berufliche Orientierung für Schüler, Seminare und Workshops an.

**Sie haben Interesse?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**Bewerbung unter:**

Bildungs- und Technologiezentrum Lauterbach • Vogelsbergstraße 25 • 36341 Lauterbach  
[bewerbung@bzl-lauterbach.de](mailto:bewerbung@bzl-lauterbach.de) • +49 6641 9117- 0

