

BÜROMANAGER*IN

Teilzeit 25h

ab Januar 2026

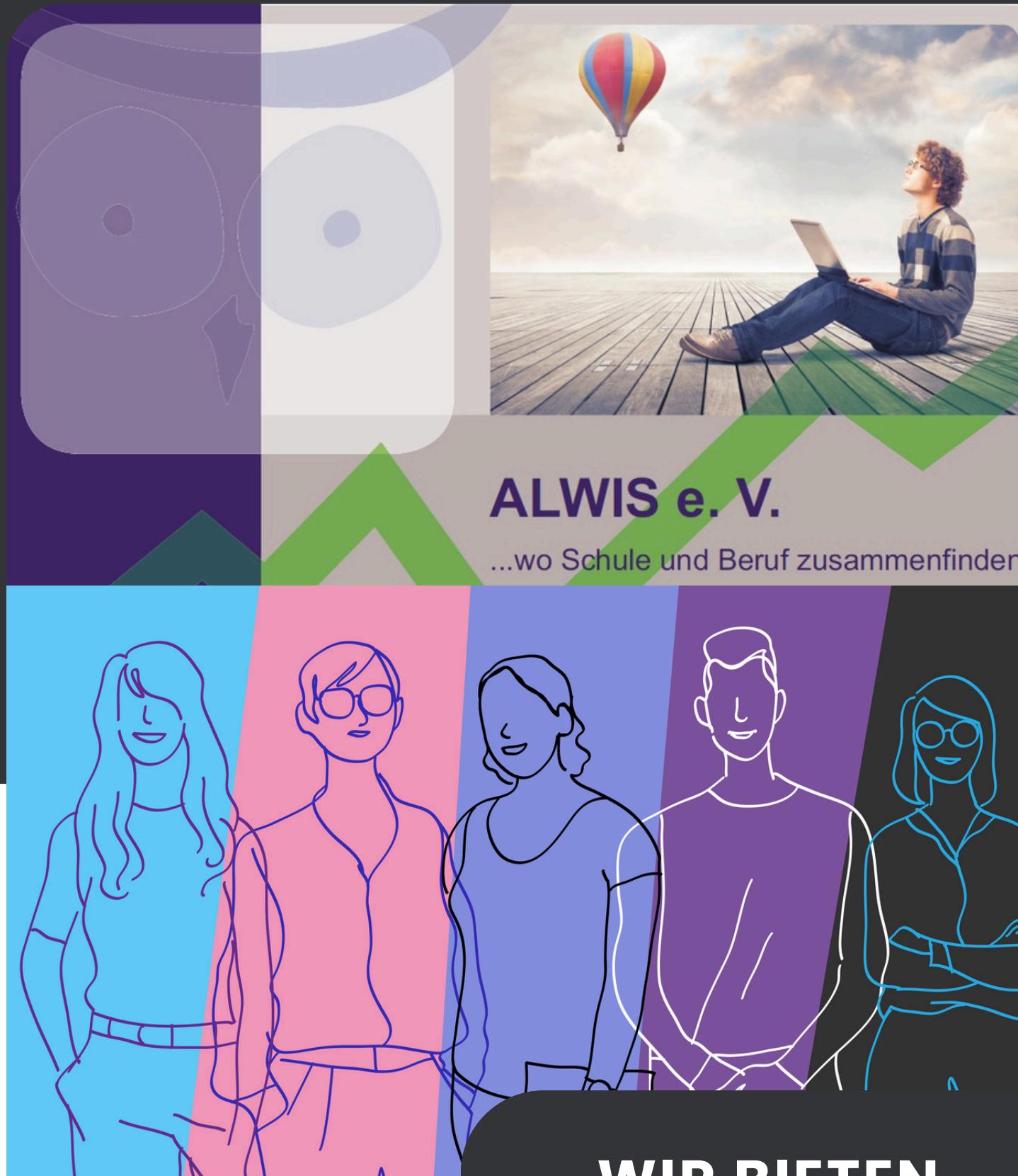
JOIN OUR BEST TEAM

JOB BESCHREIBUNG

- Organisation & Verwaltung
- Finanz- & Personalwesen
- Kommunikation & IT
- Unterstützung in Projekten & im Qualitätsmanagement
- Planung und Überwachung der eingeteilten Budgets
- (ausführliche Beschreibung auf unserer Website)

Hard Skills

- Ausbildung als Kauffrau*mann Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung, bestenfalls in der Leitung eines Büros
- nice to have: Kenntnisse im Förderrecht



ALWIS e. V.

...wo Schule und Beruf zusammenfinden



WIR BIETEN

- Arbeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- Vergütung TV-L E8
- helle, gut ausgestattete Büros
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- teilweise mobiles Arbeiten
- JobRad und Jobticket
- Haustiere bei Eignung im Büro



Soft Skills

- strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit
- Hands-on-Mentalität

UNSER KONTAKT

📞 06897-9534697 🌐 alwis-saarland.de
📍 Beethovenstraße 26, 66125 Saarbrücken



Bewerbungen an:
info@alwis-saarland.de