



<https://www.fuu-sachsen.de/mit-uns-arbeiten/verwaltungsfachkraft/>

An der [Bénédict School Sachsen](#) unterstützen wir Migranten und Flüchtlinge beim Erwerb berufsrelevanter Sprachkompetenzen und Qualifikationen und begleiten sie auf ihrem Weg in ein nachhaltiges Beschäftigungsverhältnis.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort an unserem Standort in Zwickau eine

## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

### Wir bieten Ihnen:

- **eine sinnstiftende Aufgabe,**
- unbefristete Festanstellung (Teilzeit oder Vollzeit) mit fairer Vergütung,
- 30 Tage Jahresurlaub plus Heiligabend und Silvester frei,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen,
- eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum sich selbst einzubringen (mit großem Gestaltungsspielraum),
- betriebliche Altersvorsorge,
- motionMentor-Programm für eine individuelle Gesundheitsförderung,
- Corporate-Benefit Mitarbeitererrabatte,
- gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- Schulgeldermäßigung an unserem stefan-heyms-Gymnasium für Kinder und Enkelkinder unserer Mitarbeitenden,
- eigener Firmen-Laptop,
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.**

### Ihre Aufgaben:

- Kursverwaltung und -abrechnung
- Erstellen von Teilnehmerunterlagen, Anlegen und Führen der Auszubildendenakten einschl. Nachforderung fehlender Unterlagen und Überwachung des Eingangs, Annahme von Attesten, Krankmeldungen usw.
- Kurzberatung bei telefonischen oder persönlichen Anfragen von Interessenten
- Allgemeine Büroaufgaben, wie Erledigung des Schriftverkehrs, Postein und -ausgang, Ablage von Unterlagen

### Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und bestenfalls bereits einige Berufserfahrung in Büroabläufen.
- Sie können mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sicher umgehen und verfügen bestenfalls über vertiefte Office 365-Kenntnisse.
- Eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise ist selbstverständlich für Sie. Abläufe und Dokumente gut zu organisieren fällt Ihnen leicht.
- Sie besitzen eine starke Analyse- und Problemlösungskompetenz, sind

### Veröffentlichungsdatum

14. Oktober 2025

### Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –  
gemeinnützige Bildungseinrichtung

### Arbeitszeit

Vollzeit, Teilzeit

### Beginn:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Arbeitsort

Alte Reichenbacher Straße 2,  
08056, Zwickau, Sachsen,  
Deutschland

### Ihre Bewerbung

**Sie sind bereit, das  
Bildungserlebnis von morgen  
mitzugestalten?**

Dann freuen wir uns auf Ihre  
Bewerbung und darauf, Sie  
kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre  
Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[bewerbung@fuu-sachsen.de](mailto:bewerbung@fuu-sachsen.de)

F+U Sachsen gGmbH  
Alexandra Brenner  
Altchemnitzer Straße 4  
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

kommunikationsstark und serviceorientiert im Umgang mit Teilnehmenden und den zuständigen Behörden.

- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) und grundlegende Englischkenntnisse.

### **Wir über uns**

Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz.

Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.