



Wir sind ein dynamisches Unternehmen und bieten unseren Kunden, Führungskräften und Mitarbeitern der Fleischbranche verschiedene Fortbildungslehrgänge an. „Bildung all inclusive mit Hand.Herz.Verstand“ lautet unser Motto, das wir auch täglich leben. Ziel ist es, im Sinne unseres Qualitätsmanagements und unserer Kundenorientierung alle Maßnahmen zu ergreifen, damit sich die Zufriedenheit Aller positiv auf die Entwicklung unseres Unternehmens auswirkt. Das Office trägt wesentlich zum positiven Bild nach außen bei. Wir wollen, dass sich unsere Teilnehmer wohlfühlen und in einer entspannten, freundlichen Atmosphäre fortgebildet werden.

Auch nach über 90 Jahren gelingt es uns, weiter zu wachsen. Standorte in Asien sowie die konsequente Erweiterung unseres Bildungsangebotes und die Erschließung neuer Kundengruppen erfordern eine Erweiterung unseres Teams.

Durch Ihre Mitarbeit leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zu einer kundenorientierten, reibungslosen Kursorganisation und begleiten im Team ambitionierte Führungskräfte von morgen.

Wir stellen ein:

Organisations- und Verwaltungstalent (m/w/d) für unser Office – mind. 30 Wochenstunden

Diese Aufgaben kommen u. a. auf Sie zu:

- Erster Ansprechpartner im Office (telefonisch/persönlich/per E-Mail) für Kunden & Geschäftspartner
- allgemeine Office-Verwaltung (z. B. Verwaltung der Korrespondenz, zeitnahe Ablage, Führen vertraulicher Akten, Laufendhaltung/Kontrolle tägliche Wiedervorlage, Empfang von Besuchern)
- eigenverantwortliche verwaltungstechnische Vorbereitung/Organisation von A wie Anmeldung bis Z wie Zeugnisversand (z. B. Prüfererteilung, Skriptenbestellung) des Vorbereitungslehrgangs zur Meisterprüfung im Metzgerhandwerk und der damit verbundenen Vorbereitungskurse
- Kassenführung und Verantwortung für tagesgenaue Erfassung
- Erstellung der Wochenstatistik
- Hörsaalbelegungsmanagement
- Qualitätsmanagement (z. B. allgemeine Datenpflege, Schulungsdatei und Reklamationsdatei führen, rechtzeitige Vorbereitung der jährlichen Audits)
- Unterstützung bei der Organisation, Vorbereitung und Mitwirkung bei Veranstaltungen (z. B. Messe, Freisprechungsfeier)

Diese Anforderungen stellen wir an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- fundierter Umgang mit MS-Office (z. B. Erstellen von Seriodokumenten)
- Kenntnisse im Umgang mit DIN EN ISO 9001:2015 vorteilhaft
- gute Kommunikationsfähigkeit – angepasst an die jeweilige Zielgruppe
- analytisches Denkvermögen und selbstständige, vorausschauende Arbeitsweise
- Affinität zum Handwerk
- Organisationstalent & Teamfähigkeit
- tadellose Umgangsformen & Diskretion
- Bereitschaft zur punktuellen Wochenend-Arbeit
- Bereitschaft zur Mehrarbeit in Spitzenzeiten nach Absprache (Ausgleich erfolgt über Zeitkonto)

Sie erwartet:

- langfristiger Arbeitsplatz
- fundierte Einarbeitung sowie kontinuierliche Weiterbildung
- leistungsgerechte Bezahlung
- langfristige Urlaubsplanung
- Mitarbeit in einem Traditionshaus, das sich durch Innovationen auszeichnet
- interessantes, vielseitiges Arbeitsumfeld in einer offenen Unternehmenskultur mit viel Gestaltungsfreiraum

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail mit Lebenslauf, Zeugnissen, möglichem Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung (bitte sämtliche Unterlagen in einem zusammengefassten Dokument) an:

barbara.zinkl@fleischerschule-landshut.de

Datenschutzinformation für Bewerber

Nach Art. 13, 14, 21 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)



Bildung mit Erfahrung seit 1923
I. Bayerische Fleischerschule Landshut
DER CAMPUS DER FLEISCHBRANCHE

Wir freuen uns, dass Sie sich für uns interessieren und sich für eine Stelle in unserem Unternehmen bewerben oder beworben haben. Wir möchten Ihnen nachfolgend gerne Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Bewerbung erteilen.

1. Datenerhebung

Um Ihre Bewerbung berücksichtigen zu können werden folgende Daten von Ihnen erhoben und verarbeitet: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, u. ä.)

2. Umfang der Datenverarbeitung und Verarbeitungszwecke

Ihre Daten, welche Sie uns im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung zugesendet haben, werden von uns verarbeitet um Ihre Eignung für die ausgeschriebene Position (oder ggf. andere offenen Positionen innerhalb unseres Unternehmens) zu prüfen und das Bewerbungsverfahren durchzuführen. Die primäre Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist §26 BSG. Die Verarbeitung ist demnach zulässig, wenn die Verarbeitung im Zusammenhang mit der Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind.

Sollten die Daten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ggf. zur Rechtsverfolgung erforderlich sein, kann eine Datenverarbeitung auf Basis der Voraussetzungen von Art. 6 DSGVO, insbesondere zur Wahrnehmung von berechtigten Interessen nach Art. 6 Abs. 1 f) DSGVO erfolgen. Unser Interesse besteht in diesen Fällen in der Geltendmachung oder Abwehr von Ansprüchen.

Daten von Bewerberinnen und Bewerbern werden im Falle einer Absage nach 6 Monaten gelöscht. Sollten Sie der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zugestimmt haben werden Ihre Daten in unseren Bewerber-Pool übernommen. Die Daten werden dann nach Ablauf von zwei Jahren gelöscht.

Sollten Sie im Rahmen des Bewerbungsverfahrens den Zuschlag für eine Stelle erhalten haben, werden die Daten aus dem Bewerberdatensystem in unser Personalinformationssystem überführt.

Ihre Bewerberdaten werden nach Eingang Ihrer Bewerbung von der Personalabteilung gesichtet. Geeignete Bewerbungen werden anschließend intern an die Abteilungsleiter der jeweils relevanten Abteilung für die offene Position weitergeleitet. Es erfolgt eine Abstimmung des weiteren Ablaufs, da in unserem Unternehmen grundsätzlich nur die notwendigen für die Gewährleistung eines reibungslosen Bewerbungsverfahrens beteiligt werden.

3. Automatisierte Datenverarbeitung

In unserem Unternehmen findet keine rein automatisierte Datenverarbeitung im Sinne des Art. 22 DSGVO statt. Sollte diese doch im Einzelfall Anwendung finden, werden wir Sie gesondert darüber informieren.

4. Ihre Rechte als „Betroffener“

Jeder betroffenen Person stehen folgende Rechte zu:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung von unrichtigen Daten (Art. 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)
- Recht auf Beschwerde bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO).

Jedem Betroffenen steht ein allgemeines Widerspruchsrecht (vgl. Art. 21 Abs. 1 DSGVO) zu. In diesem Fall ist der Widerspruch gegen eine Datenverarbeitung zu begründen. Sofern die Datenverarbeitung auf Grundlage einer Einwilligung erfolgt, kann Ihre Einwilligung jederzeit mit sofortiger und zukünftiger Wirkung widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Für die Ausübung der Betroffenenrechte wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

5. Allgemeine Informationen

Verantwortlicher im Sinne des Datenschutzrecht ist

1. Bayerische Fleischerschule Dr. Herbert Huber GmbH
Straubinger Straße 16
84030 Landshut
Deutschland

Tel.: 0871 72030

E-Mail: info@fleischerschule-landshut.de

Website: www.fleischerschule-landshut.de

Sie finden weitere Informationen zu unserem Unternehmen, Angaben zu den vertretungsberechtigten Personen und auch weitere Kontaktmöglichkeiten in unserem Impressum unserer Internetseite: www.fleischerschule-landshut.de

Für Fragen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns oder zum Thema Datenschutz allgemein wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten unter der unten genannten Adresse oder per E-Mail an info@fleischerschule-landshut.de.