Verwaltungskraft/ Bildungsbegleiter-/in m/w/d

Ihre Aufgaben:

Bearbeitung von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, die im Rahmen der Weiterbildungsaktivitäten der TERTIA anfallen.

Hierzu gehören die Bewerbung der Online-Bildungsangebote, die Planung und organisatorische Umsetzung dieser Angebote, die individuelle Begleitung und Unterstützung der Teilnehmenden vor Ort, sowie die abschließende Dokumentation der Bildungserfolge.
Weiterhin ist die sachgerechte Kommunikation mit der Arbeitsagentur und/oder dem Jobcenter und weiteren Kooperationspartnern gefragt.

Ebenso die Sicherstellung der Büroorganisation und angebotsgerechte Weiterentwicklung unserer EDV-gestützten Kommunikation.

Ihr Profil:

Berufserfahrung als Mitarbeitende/r im verwalterischen Bereich

Sehr gute Organisationsfähigkeit

Professioneller Umgang mit MS Office und sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Team- und Kooperationsfähigkeit,

Flexibilität und Zuverlässigkeit

Freundlichkeit und Einsatzbereitschaft

Ausbildereignung ist von Vorteil

Wir bieten:

Entlohnung nach Tarif
geregelte Arbeitszeiten
kollegiale Begleitung, Beratung und Weiterbildung
engagiertes und eingearbeitetes Kollegenteam

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie per Email bitte an:

TERTIA TBF Berufsförderung GmbH & Co. KG

z. Hd. Frau Behr

yvonne.behr@tertia.de

Verwaltungskraft/ Bildungsbegleiter-/in m/w/d

Additional information

Location	**Erkelenz**
Position type	**Part-time / full-time**
Start of work	**Aug 6, 2026**

Responsible

Sigrid Schröder