

Die TERTIA Berufsförderung GmbH unterstützt als erfahrener Bildungsträger Arbeitssuchende bei ihrer persönlichen und beruflichen Perspektiventwicklung. Zur Verstärkung unserer Teams in Bremen Ost suchen wir ab Oktober je eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit. Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen unseren Teilnehmenden, dem Team und unserem Auftraggeber und sorgen für reibungslose organisatorische Abläufe.

Gesucht wird ein/eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

in Part-time employee

Tätigkeitsbeschreibung:

- Empfang und Begleitung der Teilnehmenden in den Räumlichkeiten
- Anleitung zur Nutzung der Küche sowie der Reinigung der Kleidung,
- Verwaltung der Teilnehmenden und Fahrtkostenerstattung
- Sie unterstützen das Team in der Kommunikation mit den Teilnehmenden und dem Auftraggeber
- Sie führen und pflegen Teilnehmer- und maßnahmebezogene Listen und Übersichten
- Durchführung von Fahrtkostenauszahlung und Rechnungsversand
- Sie stimmen sich regelmäßig mit unserem Auftraggeber und dem Maßnahmeteam ab und sorgen für einen zuverlässigen Informationsfluss.
- Sie koordinieren Termine, Fristen und organisatorische Abläufe, behalten offene Vorgänge im Blick

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, in der Bürokommunikation, im Sekretariat oder in einem vergleichbaren Bereich – alternativ ein anderer Berufsabschluss mit der Arbeitserfahrung.
- Freude an der Kommunikation und die Bereitschaft, aktiv und wertschätzend mit jungen Teilnehmenden unter 25 Jahren in Kontakt zu treten und den Kontakt zuverlässig zu halten.
- Eine sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie die Bereitschaft, Verantwortung für die eigenen Aufgaben zu übernehmen.
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur aktiven Abstimmung mit Kolleginnen und Kollegen.
- Offenheit für neue Aufgaben und die Bereitschaft, sich in die Abläufe, Vorgaben und digitalen Anwendungen unserer Arbeitsmarktmaßnahmen einzuarbeiten.
- Grundlegende Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Teilzeittätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum.
- Eine sinnstiftende Aufgabe, bei der Ihre Arbeit unmittelbar etwas bewirkt.
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- Ein freundliches, wertschätzendes und multiprofessionelles Team.
- Eine strukturierte Einarbeitung und ein eigenverantwortliches Aufgabengebiet.
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und das Arbeitsumfeld aktiv mitzugestalten.
- Exklusive Mitarbeiter Vorteile: Über unser Benefit-Programm erhalten Sie Zugang zu zahlreichen Rabatten und Sonderkonditionen bei bekannten Marken und Online-Shops. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge, einen Zuschuss zu Bildschirmarbeitsbrillen sowie weitere attraktive Benefits

Arbeitsort:

Eintrittsdatum:

01.10.2026

Art der Stelle:

Part-time employee

