Die TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist seit 1973 für Arbeitgeber und Arbeitnehmer ein kompetenter Bildungsanbieter mit langjähriger Erfahrung in Fortbildung und Umschulung. Sie qualifiziert effizient und bedarfsorientiert.

Für Arbeitgeber steht zudem ein umfangreiches Beratungsangebot von der Arbeitsplatzanalyse bis zur Begleitung der Einarbeitungsphase zur Verfügung, das auch umfassende Information über arbeitsmarktpolitische Förderinstrumente einschließt.

Gesucht wird ein/eine

Mitarbeiter/in für Verwaltung und Bildungsbegleitung (m/w/d)

in Part-time employee

Teilzeit mit zunächst 25-30 Wochenstunden

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie unterstützen tatkräftig die Niederlassungsleitung und das Team am Standort Bremen Nord.

Die Stelle hat das Potential zur Entwicklung, sie umfasst Verwaltungstätigkeiten (2/3 der Stelle) und die Beratung und Betreuung von Weiterbildungsteilnehmenden (Bildungsbegleitung). Eine Aufstockung der Stunden für die Bildungsbegleitung ist, bei entsprechender Auslastung des Bereichs, möglich.

Sie sind die erste Ansprechperson vor Ort und ein "Informationsknotenpunkt" am Standort. Als Teil des Teams sind Sie nicht alleine, haben aber einen eigenen Aufgabenbereich, den Sie mit Herz und Verstand bearbeiten.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten (u.a. Posteingang, Beantworten von Emails, Bestellungen aufgeben)
- Annahme von Telefonanrufen, Begrüßung und Beratung von Kunden
- Bearbeitung von Gutscheinen, Anmeldungen und Rechnungen
- Abrechnung von Maßnahmen (z.B. Fahrtkostenabrechnung)
- Dateneingabe und -pflege in die Kundendatenbank
- Kommunikation mit Coaches, Kunden, Campussen und Auftraggebern
- Kassenführung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- quartalsweise Erhebung und Eingabe von Daten (z.B. Teilnehmendenzufriedenheit)
- Begleitung und (technische) Unterstützung unserer Teilnehmenden im Bereich der Qualifizierung (Bildungsbegleitung)
- Aufbau von Arbeitsplätzen für unsere Teilnehmenden der Qualifizierung (Rechner aufstellen, verkabeln)
- Erstellen von Handakten, Teilnahmezertifikaten etc.

Die Tätigkeiten sind vielfältig und abwechslungsreich.

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Büroalltag und eine sorgfältige Arbeitsweise sind zwingend erforderlich
- vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Termintreue
- freundliches und kommunikatives Wesen

- gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, gerne auch Teams)
- grundlegendes technisches Verständnis (Austausch von Druckerpatronen, Aufbau Rechner, Beseitigung von Papierstau u.a.)
- Organisationstalent, hohe Eigenmotivation sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- Belastungsfähigkeit, bzw Zeit- und Selbstmanagement

Arbeitsort:

Lindenstr. 1a (5. Etage), 28755 Bremen

Eintrittsdatum:

01.12.2026

Art der Stelle:

Part-time employee

Jetzt bewerben!