

Die Firma TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist 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

Teamassistenz/ Verwaltungstätigkeiten (m/w/d)

in Full-time employee

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie unterstützen tatkräftig und umfassend unsere Coaches sowie die Koordination in den Bereichen Verwaltung, Organisation und Aktenführung. Sie haben ein Auge für das Detail und arbeiten mit Herz und Verstand. Weitere Aufgaben sind:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Telefonzentrale, Kundenbegrüßung und -beratung
- Bearbeitung von Zuweisungen, Anmeldungen, Einladungen und Rechnungen
- Erstellung von Excel-Listen, Führen und Pflegen von Kundenakten
- Arbeiten im Datenverbund mit unseren Auftraggebern
- Terminplanung und -überwachung
- Bildungsbegleitung der Kunden im Bereich Fort- und Weiterbildung sowie beim AVGS-Bereich (Infogespräche, Beratung, Anmeldung, Führung der Listen, Terminvereinbarung, Kundenbetreuung etc.)
- Kassenführung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise erfolgreich bestandene AEVO-Prüfung
- Erfahrungen im Bereich verschiedenster zuarbeitender Tätigkeiten im Büroalltag
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- freundliches und kommunikatives Wesen
- Organisationstalent, hohe Eigenmotivation sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angaben Ihres möglichen Eintrittstermins.

Arbeitsort:

Duisburger Str. 375, 46049 Oberhausen

Arbeitszeit:

zuerst 20 Std./Woche, ab Februar 2026 Vollzeit mit 39 Std./Woche

Eintrittsdatum:

01.12.2025

Art der Stelle:

Full-time employee



Jetzt bewerben!