

Seit über 50 Jahren unterstützen wir Menschen in Deutschland rund um die Themen Arbeit und Bildung. Eine hohe Dienstleistungsorientierung und die stetige Weiterentwicklung unserer Angebote gehören für uns genauso dazu wie das kollegiale Miteinander in unseren großen und kleinen Teams. Als AZAV-zertifizierter Coaching- und Bildungsanbieter sind wir mit 150 Niederlassungen bundesweit erfolgreich tätig.

Das wollen wir auch in den nächsten 50 Jahren tun. Bist Du dabei?

Komm in unser Team als

Verwaltungskraft Front-Office (m/w/d)

in Part-time / full-time

Tätigkeitsbeschreibung:

Wir unterstützen in unseren Coaching-Maßnahmen Teilnehmende aus arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen in den Bereichen Bewerbungstraining, Karriereberatung und Vermittlung in Arbeit. Sie sind als Verwaltungskraft für die Abwicklung der administrativen Vorgänge im Projekt zuständig. Dabei sind Sie auch Ansprechpartner:in für allgemeine Fragen der Teilnehmenden und kommunizieren innerhalb eines Teams aus Jobcoaches. Ihr Einsatzort ist Düsseldorf.

Ihre Aufgaben sind:

- Annahme von telefonischen Anfragen
- Begrüßung von Kund*innen
- Datenbankeingabe und Vorbereitung von Unterlagen zur Aufnahme der Kund:innen sowie Pflege von Listen
- Abrechnung und Auszahlung von Fahrtkosten
- Datenbankpflege und Vorbereitung von Zahlenmaterial für Auswertungen
- Arbeiten im Datenverbund mit unseren Auftraggebern
- Terminplanung und -überwachung
- Kassenführung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich verschiedenster zuarbeitender Tätigkeiten im Büroalltag
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung intern wie extern
- gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- ein freundliches und bestimmtes Auftreten

Arbeitsort:

Friedrich-Ebert-Str. 54, 40210 Düsseldorf

Eintrittsdatum:

01.07.2026

Art der Stelle:

 Jetzt bewerben!

