

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

Verwaltungskraft/ Bildungsbegleiter-/in m/w/d

in Part-time employee

Tätigkeitsbeschreibung:

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.

Anforderungsprofil:

- 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

Arbeitsort:

81669 München, Rosenheimer Straße 116A, UNICORN 6. Etage

Eintrittsdatum:

ab sofort

Art der Stelle:



Jetzt bewerben!