

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

# Hilfskraft im Bereich Verwaltung (m/w/d)

in Marginal employment

Der Umfang der Tätigkeit liegt bei ca. 9 Stunden pro Woche und ist zunächst geplant als Minijob.

## 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.

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Annahme von Anrufen
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Zuweisungen, sowie der Erstellung von Handakten
- Unterstützung in der Datenerfassung von Daten als Kontrollinstrument
- Pflege von Excellisten
- Kassenführung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

## Anforderungsprofil:

- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- 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

## Arbeitsort:

Am Werfttor 6-8, 28755 Bremen

## Eintrittsdatum:

18.05.2026

## Art der Stelle:

Marginal employment

[▶ Jetzt bewerben!](#)

