

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

Campus Verwaltungskraft(m/w/d)

in Part-time / full-time

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie unterstützen tatkräftig und umfassend unsere Campusleitung 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
- Bearbeitung Anmeldungen und Einladungen
- Erstellung von Excel-Listen, Führen und Pflegen von Kundendaten
- Arbeiten im Datenverbund mit unseren Auftraggebern, Partnern und Standorten der TERTIA
- Terminplanung und –überwachung

Anforderungsprofil:

- 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

Gerne senden Sie eine Mail an: Sara.Hermann@tertia.de

Arbeitsort:

online

Eintrittsdatum:

18.11.2025

Art der Stelle:

Part-time / full-time



Jetzt bewerben!