

**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.**

**Zur Unterstützung unseres Teams in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine engagierte**

## **Teamassistenz (m/w/d)**

**in Part-time employee**

Teilzeit: mind. 20 Std/Woche

### **Deine Aufgaben:**

Du unterstützt tatkräftig unser Team umfassend in den Bereichen Verwaltung, Organisation und Aktenführung. Du hast ein Auge für das Detail und arbeitest mit Herz und Verstand. Weitere Aufgaben sind:

- 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
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Terminplanung und -überwachung
- Kassenführung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

### **Wir freuen uns, wenn du**

- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung hast
- Erfahrungen im Bereich verschiedenster zuarbeitender Tätigkeit im Büroalltag vorweisen kannst
- über gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) verfügst
- vorausschauend, eigenständig und strukturiert arbeitest
- eine freundliche und kommunikative Art hast
- ein Organisationstalent mit hoher Eigenmotivation und ausgeprägter Teamfähigkeit bist

Ist das was für dich? Dann lerne hier unsere Vorteile kennen:

- eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit mit großen Gestaltungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- eine Vielfalt an Kompetenzen und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit, sich kreativ einzubringen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zu Bildschirmarbeitsbrillen
- Beteiligung an Gesundheits- und Präventionskursen

**Haben wir dein Interesse geweckt? Dann lass uns deine Bewerbung für unseren Standort in Hamburg (Wendenstraße 29, 20097 Hamburg) zukommen:**

Wir benötigen kein Anschreiben, sondern nur einen Lebenslauf und deine Zeugnisse, den Rest klären wir so.

Schicke diese bitte an unseren Niederlassungsleiterin Anja-Janine Berg ([anja-janine.berg@tertia.de](mailto:anja-janine.berg@tertia.de))

**Arbeitsort:**

Wendenstraße 29, 20097 Hamburg

**Eintrittsdatum:**

01.03.2026

**Art der Stelle:**

**Part-time employee**



Jetzt bewerben!