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

Mitarbeiter Verwaltung

in Full-time employee

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. Weitere Aufgaben sind:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Führen der 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
- 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 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:

Spittlertorgraben 3-5, 90429 Nürnberg

Eintrittsdatum:

ab sofort

Art der Stelle:

Full-time employee

Jetzt bewerben!