

# Verwaltungsangestellte und Bildungsbegleiter (m/w/d)

---

Zur Unterstützung unseres Teams in Bremen West suchen wir ab sofort eine/-n engagierte/-n Mitarbeiterin/-er (m/w/d).

Was Sie erwartet:

Mit Herz und Verstand begleiten Sie Team sowie die Projektkoordination umfassend in den Bereichen Verwaltung, Organisation und Aktenführung, als auch Fortbildung.

Weitere Aufgaben sind:

- Telefonzentrale, Kundenbegrüßung und -beratung
- Bearbeitung von Zuweisungen, Anmeldungen, Einladungen und Rechnungen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Campus und Kunden
- Erstellung von Excel-Listen, Führen und Pflegen von Kundenakten
- Arbeiten im Datenverbund mit unseren Auftraggebern
- Planung und Überwachung von Terminen
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Bildungsbegleitung der Kunden im Bereich Fort- und Weiterbildung (Infogespräche, Beratung, Anmeldung, Führung der Listen, Terminvereinbarung, Kundenbetreuung etc.)

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise erfolgreich bestandene AEVO-Prüfung
- Erfahrungen im Bereich verschiedenster zuarbeitender Tätigkeit im Büroalltag
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, auch wenn es mal hektisch zugeht
- freundliche und kommunikative Art
- Organisationstalent, hohe Eigenmotivation und ausgeprägte Teamfähigkeit

Was Sie bekommen:

- Ein freundliches Arbeitsklima in einem sympathischen, aufgeschlossenen und motivierten Team
- Nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit erwartet sie ein Aufgabengebiet mit interessanten Herausforderungen und Gestaltungsspielraum
- Ein leistungsgerechtes Gehalt
- Die Möglichkeit, ein Fahrrad kostengünstig als Jobbike zu leasen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Melanie Pabst: [melanie.pabst@tertia.de](mailto:melanie.pabst@tertia.de)

Arbeitsort: Schiffbauerweg 2, 28237 Bremen

Stellenangebotsart: Befristet

Beginn der Tätigkeit: ab sofort

Arbeitszeit: Teilzeit 20 Std/W

# Verwaltungsangestellte und Bildungsbegleiter (m/w/d)

---

## Additional information

Location

**Bremen**

Position type

**Part-time employee**

Start of work

**As of now**

## Responsible

Melanie Pabst