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

Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d)

in Full-time employee

Tätigkeitsbeschreibung:

- Unterstützung der Niederlassungsleitung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen, Statistiken, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Koordination laufender Maßnahmen und Projekte
- Mitwirkung bei Vertriebsaktivitäten, der Kundenansprache sowie der Pflege und dem Ausbau von Netzwerk- und Geschäftskontakten
- Kommunikation mit Auftraggebern, Unternehmen, Kooperationspartnern und Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen sowie Überwachung von Terminen und Fristen
- Unterstützung bei organisatorischen Abläufen und der Qualitätssicherung
- Übernahme koordinierender Aufgaben und Vertretung der Niederlassungsleitung bei deren Abwesenheit im abgestimmten Verantwortungsbereich

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung/abgeschlossenes Studium
- Sehr gute, vertiefte und praxiserprobte Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel, Word, PowerPoint und Outlook; sicherer Umgang mit komplexeren Tabellen, Auswertungen und Dokumenten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren organisatorischen, administrativen oder vertriebsorientierten Tätigkeit ist erwünscht
- Branchenkenntnisse in der beruflichen Bildung, Arbeitsmarktförderung oder Personaldienstleistung sind wünschenswert
- Vertriebsorientiertes Denken und Handeln sowie eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Sicheres, verbindliches und professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine überzeugende schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative, Flexibilität und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität

Bewerben Sie sich gerne über unser Portal oder per E-Mail an georg.meloch@tertia.de.

Arbeitsort:

Erftstraße 22, 41460 Neuss

Eintrittsdatum:

04.01.2027

Art der Stelle:

Full-time employee

Jetzt bewerben!