

Büro-/ Sekretariats-/Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d), Siegburg

Büro-/ Sekretariats-/Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d), Siegburg

zur Festanstellung in Teilzeit mit 20 Std. / Woche, Tätigkeitsort: Siegburg

Bitte lesen Sie die folgende Stellenbeschreibung sorgfältig und achten auf die Angaben zum Kontaktweg sowie den geforderten Daten und Unterlagen. Andernfalls kann Ihre Bewerbung nicht weiterbearbeitet werden und wird ausgeschlossen.

Über uns:

Die TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist seit vielen Jahren erfolgreich in der Erwachsenenbildung aktiv. Als familiengeführter Arbeitsmarktdienstleister unterstützen wir seit 1973 Arbeitssuchende und Arbeitende bei der persönlichen und beruflichen Perspektiventwicklung.

In der Siegburger Niederlassung bieten wir eine Reihe niederschwelliger Projekte in den Bereichen des SGB II und SGB III.

In Siegburg sind wir ein Team aus Mitarbeitenden der unterschiedlichsten Professionen.

Im Sekretariat laufen dabei alle Fäden zusammen. Von hier aus wird das Tagesgeschäft organisiert und hier ist immer etwas "los" - kaum ein Tag ist wie der andere.

Das meistern wir mit einer positiven Grundeinstellung, Spaß an unserem Tun und einem tollen Sekretariatsteam. und für dieses suchen wir eine positive, freundliche und engagierte Verstärkung!

Tätigkeitsbeschreibung:

Als neue/r Sekretariatsmitarbeiter/in unterstützen Sie die Niederlassungsleitung sowie unsere Projektteams in der allgemeinen Verwaltung, in der Kundenbetreuung, sowie mit übergeordneten organisatorischen und strategischen Aufgaben.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie
 - das Erstellen von Abrechnungen und Korrespondenzen,
 - die Terminverwaltung und -koordination,
 - Empfangstätigkeiten,
 - Telefondienste etc.
- Die Beratung unserer Teilnehmenden zu unseren Angeboten
- Die Kassenführung, hierzu gehören auch Fahrgeldberechnungen und -auszahlungen an Teilnehmende
- Allgemeine organisatorische Unterstützung, zum Beispiel bei Raumbelegungen, Vertretungsorganisation etc.
- Unterstützung der Projektteams in den jeweiligen Projekten (z.B. führen von Anwesenheitslisten etc.)

Anforderungsprofil:

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation, im Sekretariat oder ähnlichem
- Ein sehr hohes Dienstleistungsbewusstsein
- Die Bereitschaft, sich selbstständig in neue Themen einzuarbeiten und über den Tellerrand zu blicken
- sehr solide EDV-Kenntnisse (MS-Office, etc.)
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres und freundliches Auftreten

- absolute Zuverlässigkeit und Loyalität, denn wir müssen uns aufeinander verlassen können
- Flexibilität, denn nicht jeder Tag ist gleich und wir reagieren stetig auf Veränderungen im Projektgeschäft
- Idealerweise Erfahrungen in der Erwachsenenbildung bei einem Träger

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- die Möglichkeit, sich kreativ einzubringen und den Arbeitsbereich mitzugestalten
- flache Hierarchien, direkte Entscheidungswege und einen kollegialen Umgang auf allen Ebenen
- die Zusammenarbeit mit netten Kollegen/innen in interdisziplinären Teams
- Gute Verkehrsanbindung und gute Infrastruktur
- Jobrad und Urban Sports Club
- Auf Wunsch subventioniertes ÖPNV-Ticket (Deutschlandticket)

Das Gehalt in der Verwaltung / im Sekretariat ist im Einstiegsbereich für Sachbearbeitungen im öffentlichen Dienst angesiedelt (unterhalb E4). eine Tarifbindung besteht für Verwaltungstätigkeiten in der Weiterbildung nicht!

Die Stelle ist zunächst befristet ausgeschrieben.

Eine längerfristige Zusammenarbeit wird jedoch ausdrücklich angestrebt!

Arbeitsort: Siegburg, **Beginn der Tätigkeit:** spätestens Ende März

Kontakt: Wir freuen uns auf Ihre **vollständige** Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf bitte inkl. Foto, relevante Zeugnisse) unter Nennung Ihres frühestmöglichen **Eintrittstermins** und **Gehaltswunschs** bitte **ausschließlich per Mail** an: Herrn Offermann, thomas.offermann@tertia.de

Wir bitten um Verständnis, dass unvollständige und unkorrekt adressierte Bewerbungen im Sinne der vorgenannten Informationen und Anlagen nicht weiterbearbeitet werden können und zum Ausschluss der Bewerbung führen.

Büro-/ Sekretariats-/Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d), Siegburg

Additional information

Location	Siegburg
Position type	Full-time employee
Start of work	Mar 15, 2026

Responsible

Thomas Offermann