

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

Verwaltungskraft für den Campus Büromanagement(m/w/d)

in Part-time / full-time

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie unterstützen tatkräftig und umfassend unsere Campusleitung in den Bereichen Verwaltung, Organisation und . Sie haben ein Auge für das Detail und arbeiten mit Herz und Verstand. Sie möchten täglich dazulernen und sind serviceorientiert.

Weitere Aufgaben sind:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- serviceorientierter Telefondienst, Kundenberatung
- Bearbeitung von Anmeldungen, Einladungen
- Erstellung von Excel-Listen, Führen und Pflegen von Kundenakten
- Erstellung von Angeboten

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich verschiedenster zuarbeitender Tätigkeiten im Büroalltag
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- freundliches und kommunikatives Wesen
- Organisationstalent, hohe Eigenmotivation sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit

Arbeitsort:

68165 Mannheim

Eintrittsdatum:

30.04.2026

Art der Stelle:

Part-time / full-time

 Jetzt bewerben!

