

# Hilfskraft im Bereich Verwaltung (m/w/d)

---

Zur Unterstützung unseres Teams in Bremen suchen wir ab sofort als Vertretung eine/-n engagierte/-n Hilfskraft auf Mini-Job Basis (zeitweise nach Bedarf).

Was Sie erwartet:

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

Weitere Aufgaben sind:

- Telefonzentrale, Kundenbegrüßung und -beratung
- Bearbeitung von Zuweisungen, Anmeldungen, Einladungen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen der Leitung 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

Was Sie mitbringen:

- 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

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Helena Durguti: [helena.durguti@tertia.de](mailto:helena.durguti@tertia.de)

Arbeitsort: Standorte in Bremen

Stellenangebotsart: Befristet

Beginn der Tätigkeit: ab sofort

Arbeitszeit: Mini-Job 9 Std/W

# Hilfskraft im Bereich Verwaltung (m/w/d)

---

## Additional information

Location **Bremen**

Position type **Marginal employment**

Start of work

**As of now**

Responsible

Helena Durguti