Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Die TERTIA Berufsförderung GmbH unterstützt als erfahrener Bildungsträger Arbeitssuchende bei ihrer persönlichen und beruflichen Perspektiventwicklung. Zur Verstärkung unserer Teams in Bremen Süd suchen wir ab Februar eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit. Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen unseren Teilnehmenden, dem Team und unserem Auftraggeber und sorgen für reibungslose organisatorische Abläufe.

Ihre Aufgaben:

- Empfang, erste Orientierung und organisatorische Begleitung der Teilnehmenden in unseren Räumlichkeiten.
- Verwaltung und Pflege von Teilnehmendendaten sowie teilnehmer- und maßnahmebezogenen Listen, Anwesenheitsübersichten und Nachweisen.
- Organisation, Auszahlung und Abrechnung der Fahrtkostenerstattung einschließlich der zugehörigen Belege und Abrechnungslisten.
- Unterstützung bei der Erfassung von Fehlzeiten, beim Nachhalten von Unterlagen sowie bei fristgerechten Meldungen und Berichten an den Auftraggeber.
- Koordination von Terminen, Fristen und organisatorischen Abläufen sowie zuverlässige Abstimmung mit dem Maßnahmeteam und dem Jobcenter.
- Unterstützung der Kommunikation mit Teilnehmenden und Auftraggeber sowie sorgfältige und datenschutzkonforme Bearbeitung von Informationen.

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung, beispielsweise im Büromanagement oder Sekretariat, oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Freude am wertschätzenden Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund und unterschiedlichen Unterstützungsbedarfen; Empathie und interkulturelle Sensibilität.
- Eine sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, insbesondere beim Umgang mit personenbezogenen Daten, Nachweisen und Fristen.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur engen Abstimmung mit Kolleginnen und Kollegen sowie dem Auftraggeber.
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert (Englisch, Arabisch, Türkisch).
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und Outlook, sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in digitale Fachanwendungen (z. B. VerBIS).
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ein sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen.

Was Sie bekommen:

- Eine abwechslungsreiche Teilzeittätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum.
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- Die Möglichkeit, sich mit eigenen Ideen einzubringen
- Betriebliches Altersvorsorge
- Die Möglichkeit, ein Fahrrad kostengünstig als Jobbike zu leasen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre Ansprechpartnerin: Frau Pabst

Bewerbung per E-Mail: bewerbung.bremen@tertia.de

Rahmendaten: befristete Teilzeitstelle · 20 Std./Woche · Beginn: ab Februar 2027 · Verlängerung möglich

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Additional information

Location	**Bremen**
Position type	**Part-time employee**
Start of work	**Feb 1, 2027**

Responsible

Melanie Pabst