

**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**

## **Bürokauffrau (m/w/d)**

**in Marginal employment**

auf Minijobbasis, befristet für 6 Monate, montags-freitags, vor- bzw. nachmittags, flexibel

### **Tätigkeitsbeschreibung:**

Sie unterstützen tatkräftig und umfassend unsere Coaches sowie die Koordination in den Bereichen Verwaltung, Organisation und Aktenführung. Sie haben ein Auge für das Detail und arbeiten mit Herz und Verstand. Weitere Aufgaben sind:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Führen der Telefonzentrale, Kundenbegrüßung und -beratung
- Bearbeitung von Zuweisungen, Anmeldungen, Einladungen und Rechnungen
- Erstellung von Excel-Listen, Führen und Pflegen von Kundenakten
- Arbeiten im Datenverbund mit unseren Auftraggebern
- Terminplanung und -überwachung
- Kassenführung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

### **Anforderungsprofil:**

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

### **Arbeitsort:**

Waldschlösschenstraße 39, 25746 Heide

### **Eintrittsdatum:**

01.07.2025

### **Art der Stelle:**

**Marginal employment**

[▶ Jetzt bewerben!](#)

