

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

Sekretär/in (m/w/d)

in Full-time employee

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie empfangen unsere Kunden und unterstützen umfassend unsere Coaches und die Leitung in den Bereichen Verwaltung und Organisation. Sie haben ein Auge für das Detail und arbeiten mit Herz und Verstand. Typische Aufgaben sind:

- Kundenempfang
- Führen der Telefonzentrale und der Teampostfächer
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Korrespondenz
- Führen und Pflegen von analogen und digitalen Kundenakten
- Arbeiten im Datenverbund mit unseren Auftraggebern
- Terminplanung und -überwachung
- Erstellung von Excel-Listen
- Kassenführung, vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung, Abrechnung
- Materialbestellung

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung, Ausbildung in der Hotellerie oder Studium
- Deutsch mindestens auf C1-Niveau
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Freundliches und kommunikatives Wesen
- Gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Offen für KI-Nutzung
- Vorausschauende, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- PKW Führerschein ist von Vorteil

Arbeitsort:

Poststr. 17, 42551 Velbert

Eintrittsdatum:

01.08.2026

Art der Stelle:

Full-time employee

 Jetzt bewerben!

