Verwaltungsangestellte und Bildungsbegleiter (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams in Bremen Nord suchen wir ab sofort eine/-n engagierte/-n Mitarbeiterin/-er (m/w/d).

Was Sie erwartet:

Mit Herz und Verstand begleiten Sie als Verwaltung das Team im Bereich allgemeine Verwaltung und Fortbildung.

Weitere Aufgaben sind:

- Telefonzentrale, Kundenbegrüßung und -beratung
- Bearbeitung von Zuweisungen und Anmeldungen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Campus 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
- Bildungsbegleitung der Kunden im Bereich Fort- und Weiterbildung (Infogespräche, Beratung, Anmeldung, Führung der Listen, Terminvereinbarung, Kundenbetreuung etc.)

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (eine erfolgreich bestandene AEVO-Prüfung ist wünschenswert)
- 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 und Gestaltungsspielraum
- Ein leistungsgerechtes Gehalt
- Die Möglichkeit, ein Fahrrad kostengünstig als Jobbike zu leasen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Sabrina Molke: sabrina.molke@tertia.de

Arbeitsort:	Lindenstr. 1a, 28755 Bremen
Stellenangebotsart:	Befristet
Beginn der Tätigkeit:	ab sofort
Arbeitszeit:	Teilzeit 30 Std/W

Verwaltungsangestellte und Bildungsbegleiter (m/w/d)

Additional information

Location	**Bremen**
Position type	**Part-time employee**
Start of work	**As of now**

Responsible

Sabrina Molke