

Teamassistenz/ Verwaltungstätigkeiten (m/w/d)

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

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 und Rechnungen
- 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, idealerweise erfolgreich bestandene AEVO-Prüfung
- 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. Ihr Ansprechpartnerin
Sabrina Molke sabrina.molke@tertia.de

Arbeitsort: Am Werfttor 6-8, 28775 Bremen

Stellenangebotsart: befristet. Es besteht Option auf Verlängerung

Beginn der Tätigkeit: ab sofort

Arbeitszeit: **Teilzeit / Vollzeit**

Teamassistenz/ Verwaltungstätigkeiten (m/w/d)

Additional information

Location

Bremen

Position type

Part-time / full-time

Start of work

As of now

Responsible

Sabrina Molke