

# Verwaltungskraft (w/m/d)

---

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

## Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)

in Teilzeit

### **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, Eigenmotivation sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit

### **Das können Sie von uns erwarten:**

- Wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Interne Schulungen sowie ggf. Unterstützung bei persönlichen Weiterbildungsvorhaben
- Getränke und Frühstück am Arbeitsplatz
- Vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten

**Interessiert?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Ihre Ansprechpartnerin ist Annette Kubicki

02102/1237580

annette.kubicki@tertia.de.

Arbeitsort:

Kaiserswertherstr. 85, 40878 Ratingen

Einsatz an anderen TERTIA Standorten möglich.

Eintrittsdatum:

01.04.2026

## Verwaltungskraft (w/m/d)

---

### Additional information

Location	<b>Ratingen</b>
Position type	<b>Part-time / full-time</b>
Start of work	<b>Apr 1, 2026</b>

### Responsible

Annette Kubicki