Die TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist seit vielen Jahren erfolgreich in der Erwachsenenbildung aktiv. Als erfahrener Bildungsträger unterstützen wir Arbeitssuchende bei der persönlichen und beruflichen Perspektivenentwicklung.

Für unser Hauptverwaltung in Alfter suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n engagierte/n

Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

in Full-time employee

Tätigkeitsbeschreibung:

- Administrative Unterstützung der Abteilung Beschaffung, Gebäudemanagement und Logistik
- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Telefonzentrale
- Abwicklung von Aufträgen (Bestellungen / Rechnungen)
- Terminmanagement und Koordination von Besprechungen
- Erstellung und Pflege von Dokumenten und Excel-Listen
- Organisation und Abwicklung der unternehmensweiten Paketsendungen
- Allgemeine administrative Aufgaben nach Bedarf

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Front Office von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten

Das bieten wir:

- Ein attraktives Gehaltspaket, betriebliche Altersvorsorge und 30 Tage Urlaub
- Interessante und abwechslungsreiche Position in einem erfolgreichen Unternehmen
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Kostenfreie Getränke
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kostenfreies Obst und verschiedene gesunde Snacks
- Corporate Benefits-Zugang
- Urban Sports Mitgliedschaft
- Jobradleasing

Arbeitsort:

Schöntalweg 7, 53347 Alfter

Eintrittsdatum:

01.01.2027

Art der Stelle:

Full-time employee

Jetzt bewerben!