



Die Waller Beschäftigungs- und Qualifizierungsgesellschaft mbH gemeinnützig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Bürokauffrau/-mann (w/m/d) in der Verwaltung

Bremen-West TZ (20 Std.) #YourTurn in Bremen www.wabeq.de/wabeq/jobs

Mitarbeiten in einem starken Team! Als Beschäftigungs- und Bildungsträger bietet die WaBeQ GmbH gemeinnützig seit über 25 Jahren engagierten Menschen eine sichere und attraktive berufliche Perspektive. Wir beschäftigen derzeit über 150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher Professionen an verschiedenen Standorten, überwiegend im Bremer Westen.

Was wir Ihnen bieten: Eine Mitarbeit in einem Unternehmen, das sich gesellschaftlichen Herausforderungen stellt und sozial engagiert. Durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung ermöglichen wir Ihnen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und fördern sie durch die Teilnahme an unseren Fortbildungsangeboten. Mit unserem Firmenfitnessprogramm WellPass und weiteren Angeboten stärken wir Ihr persönliches Wohlbefinden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und erfahrene Verwaltungskraft im Teilnehmemanagement und als erste Ansprechperson für Gäste, Kunden/Kundinnen, Mitarbeitende und Dienstleister/innen im Empfangsbereich.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller administrativen Aufgaben am Standort (u.a. allg. Empfang, Telefon, Postein- und -ausgang, Raum- und Schlüsselverwaltung, Beschaffungswesen etc.)
- Teilnehmer/innenmanagement und Datenbankpflege für die am Standort ansässigen Maßnahmen
- Zusammenarbeit in den Teams und mit der Leitung

Zu uns passen Sie, wenn Sie folgendes Profil besitzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung - bei Bildungsträgern/Unternehmen der Sozialwirtschaft von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten und ggf. Erfahrungen mit Datenbanken (Verbis, Z-EU-S)
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Selbstbewusstsein und Flexibilität
- Nachweis des persönlichen Impfstatus gegen Masern nach § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) vor Aufnahme der Tätigkeit
- Führungszeugnis nach § 30 a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) ohne Eintrag

Was Sie noch wissen müssen:

Es handelt sich um ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis mit 20 Wochenstunden. Die Arbeitszeit variiert täglich, liegt jedoch stets zwischen 8 und 16.30 Uhr, Mo-Fr.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte in PDF-Form mit max. 5 MB an bewerbung@wabeq.de

Nähere Auskünfte erhalten Sie von der zuständigen Bereichsleitung: Daniela Knöbl Telefon (0421) 800 445-64

Beschäftigung Qualifizierung Ausbildung Beratung

Die Waller Beschäftigungs- und Qualifizierungsgesellschaft mbH gemeinnützig führt verschiedene Maßnahmen in den Bereichen Beschäftigung, Qualifizierung, Ausbildung und Beratung durch. Wir werden dabei u.a. von der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter Bremen und dem Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen der Freien Hansestadt Bremen beauftragt. Über den Europäischen Sozialfonds und mehrere Bundesministerien erhalten wir weitere Projektmittel.

WaBeQ GmbH gemeinnützig
Waller Heerstraße 56
28217 Bremen
Telefon (0421) 800 445-0
Fax (0421) 800 445-99
mail@wabeq.de
www.wabeq.de

