

Das Paritätische Bildungswerk LV Bremen e.V. ist seit der Gründung im Jahr 1978 ein lebendiger Ort der Erwachsenenbildung. Hier finden Bremer und Bremerinnen aus aller Welt ein breites Angebot zur sprachlichen und beruflichen Qualifizierung. In seiner Privaten Fachschule für Sozialpädagogik und Heilerziehungspflege werden pädagogische Fachkräfte berufsbegleitend aus- und fortgebildet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine

Assistenz der Geschäftsführung & Standortkoordination (m/w/d) an unserer privaten Fachschule für Sozialpädagogik & Heilerziehungspflege

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39,2 h wöchentlicher Arbeitszeit

Aufgaben:

1. Assistenz der Geschäftsführung: allgemeine Verwaltungsarbeiten, Rechnungskontrolle, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Schreiben von Protokollen und Berichten
2. Standortkoordination: Materialbestellungen, Kassenführung, Medienverwaltung und -ausgabe, Posteingang und -verteilung, Besucherempfang, Organisation der Standortpflege, Beauftragung externer Dienstleister und Kommunikation mit Vermieter und Hausverwaltung, Mitarbeit an der Weiterentwicklung und Optimierung interner Verwaltungsprozesse, Schnittstelle zur Abteilung Finanz- und Rechnungswesen unserer Zentrale

Wir wünschen uns:

1. Eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
2. Sehr gute anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Datenbanken)
3. Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten:

- ° Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- ° Einen Betrieb, in dem es kurze Informations- und Entscheidungswege und eine Kultur der Wertschätzung gibt
- ° Eine Organisation, die personelle Vielfalt begrüßt
- ° Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung in Anlehnung an TV-L 8

Arbeitsort ist Bahnhofspatz 14, 28195 Bremen.

Wenn Sie Interesse an den ausgeschriebenen Tätigkeiten haben und auch in Phasen höherer Belastung einen kühlen Kopf behalten und Ihre Freundlichkeit bewahren, freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung** per E-Mail in PDF-Format **bis zum 24.04.2019** an Jacqueline Harting, E-Mailadresse: personalwesen@pbwbremen.de

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Frau Felix telefonisch unter 0421 / 17472-23 zur Verfügung.