

PBW - interne Stellenausschreibung



Das Paritätische Bildungswerk LV Bremen e.V. gehört zu den nach dem Brem. Weiterbildungsgesetz anerkannten Weiterbildungseinrichtungen im Land Bremen und qualifiziert jährlich an die 3250 TN im Fachbereich „Sprachliche und berufliche Qualifizierung von Bremer*innen aus aller Welt“ sowie in seiner „Fachschiule für Sozialpädagogik und Heilerziehungspflege“.

Mit diesen Arbeitsschwerpunkten ist das PBW ‚gefragt‘ und als Organisation gewachsen.

Zum **15.05.2016** ist die Stelle

einer Mitarbeiter*innen für den Empfang / Verwaltung

zunächst mit 21,0 Std./Woche/befristet neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Der Empfang ist die zentrale Anlaufstelle für Information und Beratung im Paritätischen Bildungswerk. Das Aufgabengebiet umfasst die Bedienung der Telefonzentrale, die Postabwicklung und allg. Verwaltungsaufgaben. Mitarbeiter*innen wenden sich an den Empfang, wenn sie Schlüssel, Medien, Infos oder Rat benötigen.

Interessent*innen wie Besucher*innen werden hier willkommen geheißen und erhalten Information und Orientierung. Bremer*innen aus aller Welt fragen im PBW nach passenden Angeboten zur sprachlichen und beruflichen Qualifizierung. Die Stelle erfordert daher aktive Mehrsprachigkeit – wünschenswert sind gute Englisch- und Arabischkenntnisse. Die Arbeitszeiten verteilen sich wie folgt:

Mo 11.00 – 15.00 h, Di 12.30 – 15.00 h, Mi 12.30 – 16.30 h, Do 11.30 – 15.00, Fr 8.00 – 15.00 h.

Weitere Aufgaben im Bereich der Verwaltung/Beratung und eine Stundenaufstockung bis zu 30 Std./Wo. sind perspektivisch geplant.

Ihr Profil:

Sie haben Freude und Geschick im Umgang mit Menschen. Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in Sachbearbeitung und Verwaltung. Sie sind kommunikationsstark und teamfähig. Sie arbeiten selbständig, strukturiert und verfügen über gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und bringen eine hohe zeitliche Flexibilität mit. Sie sind achtsam und belastbar.

Sie finden bei uns:

- ° eine herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgabe mit hohem Gestaltungsspielraum in einer dynamischen Branche
- ° ein Unternehmen, in dem es jede Menge Engagement für gute und sinnvolle Arbeit sowie eine Kultur der Wertschätzung gibt
- ° ein einsatzfreudiges, buntes Team, dem es mit Erfolg gelingt, Vielfalt zu gestalten
- ° einen zunächst auf 2 Jahre befristeten Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TV-L 6

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns über ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte (per E-Mail und im pdf-Format) **bis zum 26.04.2018** an:

Ute Berms – Verwaltungsleitung – uberms@pbwbremen.de

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle

steht Ihnen Ute Berms telefonisch (0421 / 17472-24) oder per E-Mail (uberms@pbwbremen.de) zur Verfügung