

Willkommen im PBW, einem der führenden Bildungsanbieter im Land Bremen!

Wir arbeiten mit Leidenschaft und sind nah am Menschen. Der Bedarf unserer Teilnehmenden, Auftraggebenden, Fachkräfte und der Gesellschaft ist unser Kompass. Die sinnstiftende Tätigkeit sowie das wertschätzende, respektvolle Miteinander unsere täglichen Antreiber.

Für unsere neue Geschäftsstelle in Bremerhaven suchen wir eine Verwaltungskraft, die das Team mit ihrem Know-how und ihrer Organisationskompetenz vervollständigt.

**Standort Bremerhaven**

**PBW** Paritätisches Bildungswerk  
Postbrookstraße 91  
27574 Bremerhaven  
Telefon 0421 174 72-0  
Telefax 0421 174 72-30  
E-Mail [info@pbwbremen.de](mailto:info@pbwbremen.de)  
[www.pbwbremen.de](http://www.pbwbremen.de)

**Zum 01.02.2024 suchen wir Sie!**

**Verwaltungsmitarbeiter\*in (w/m/d) in Bremerhaven  
in Teilzeit (25-30 Stunden).**

**Was Sie erwartet:**

- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie Bestellungen tätigen, Rechnungen kontieren, Sitzungen vorbereiten
- Teilnehmenden-Management von der Beratung über die Anmeldung, bis zur Zeugnis-/Zertifikatserstellung
- Datenpflege & Evaluation (allgemeine und trägerspezifische Software)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Raumreservierung, Bereitstellen von Unterlagen für Dozent\*innen und Teilnehmende, Anwesenheitsdokumentation, Auswertung von Teilnehmendenbefragungen)

**Was Sie auszeichnet:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie besitzen sehr gute anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (Word, Excel) und arbeiten sich schnell in unternehmensspezifische EDV-Tools ein
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und ein kundenorientiertes Auftreten

### **Freuen Sie sich auf:**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- Ein Team, das aufeinander achtet und gemeinsam wächst
- Ein Umfeld, in dem personelle Vielfalt und ein wertschätzendes Miteinander gelebt werden
- Eine Organisation, die für gesellschaftlich wichtige und sinnstiftende Arbeit brennt
- 30 Tage Urlaub + arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TV-L
- Und noch vieles mehr, zum Beispiel Fortbildungsmöglichkeiten, „Lease a bike“, Jobticket, Firmenfitness und Firmenfeste

### **Noch Fragen?**

Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns – Ihre Ansprechpartnerin ist Angela Weber (Schulleitung), 0421-174 72-97, [a.weber@pbwbremen.de](mailto:a.weber@pbwbremen.de)

Sie möchten zu uns an Bord kommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 231027\_GB2\_01 an [personalwesen@pbwbremen.de](mailto:personalwesen@pbwbremen.de) bis zum 17.11.2023 als PDF.

Neugierig geworden? Mehr über uns erfahren Sie unter [www.pbwbremen.de](http://www.pbwbremen.de).