

Die Berufsbildungswerk Bremen gGmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen zur beruflichen Erstausbildung gehandicapter Jugendlicher und junger Erwachsener.

Gestalten Sie mit uns Zukunft und schaffen Sie neue Perspektiven!

Für unsere Abteilungen Öffentlichkeitsarbeit & Personal und Verwaltung & Wirtschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenten der Abteilungsleitungen (m/w/d)

in Teilzeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30,00 Stunden.

Aufgabengebiet:

- Führung und Organisation des Sekretariats und des gesamten Back Office' des Abteilungsleiters (m/w/d), einschl. der eigenständigen Bearbeitung von Korrespondenz und der Post, Terminsteuerung und -überwachung, Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen sowie Protokollführung
- Eigeninitiative Unterstützung des Abteilungsleiters (m/w/d) im aktiven und operativen Tagesgeschäft
- Sachbearbeitung den Verantwortungsbereich der Abteilung betreffend, einschließlich Datenverwaltung und Pflege
- Ausarbeitung von Präsentationen, Analysen, Statistiken und Berichten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von PR-Maßnahmen und Teilnahme an Messen und Veranstaltungen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Bereich Office-Management und im Bereich Back-Office
- Gute Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement

Wir erwarten:

- Freude am Umgang mit Menschen und besondere Offenheit gegenüber Jugendlichen und jungen Erwachsenen (m/w/d) mit Handicap
- Gute Umgangsformen und ausgeprägte kommunikative Kompetenzen sowie ein hohes Maß an Integrität, Diskretion und Verschwiegenheit
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und Datenverarbeitungssoftware
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer wertschätzenden, offenen Arbeitsatmosphäre
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine gezielte Einarbeitung
- Vergütung nach dem TV-L EG 8
- Möglichkeiten zur Kompetenzentwicklung durch Fort- und Weiterbildung
- Einen übertariflichen Urlaubsanspruch von 35 Arbeitstagen im Kalenderjahr
- Eine arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersversorgung in der VBL
- Teilnahme am Job-Ticket im Bereich des VBN sowie die Nutzung unserer Sportanlagen
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse)

richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail unter Nennung des Kennzeichens **21051** bis zum **08.12.2021** an: bewerbung@bbw-bremen.de

Schwerbehinderte haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang. Sofern Ihnen eine Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen fristwährend und datenschutzkonform vernichtet.