



HELFEN SIE UNS DABEI, MENSCHEN BERUFLICH WEITERZUBRINGEN.

___ Stellenausschreibung

Mit rund 100 Mitarbeitern*innen an 10 Standorten ist die Bildungszentrum Nordost GmbH & Co. KG einer der führenden Bildungsdienstleister in Mecklenburg-Vorpommern. Unser Leistungsspektrum reicht dabei von der Berufsorientierung über die berufliche Erstausbildung bis hin zu Fortbildungen und Umschulungen.

Helfen Sie uns, Menschen beruflich weiterzubringen und nutzen Sie die Chance, Ihre Fähigkeiten einzubringen, Ihr berufliches Profil weiterzuentwickeln und neue Erfahrungen zu sammeln.

Zur Unterstützung und Begleitung unserer Verwaltung suchen wir für unseren Standort **Greifswald** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Kauffrau*mann für Büromanagement (w/d/m)

in Vollzeit in Festanstellung.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Schriftverkehr, Postbearbeitung etc.)
- Erste Kontaktperson im Unternehmen für Teilnehmende, Mitarbeitende und Auftraggeber in enger Zusammenarbeit mit der Standortleitung
- Unterstützung im Ausschreibungsprozess
- Unterstützung im Personalwesen (Begleitung von Bewerbungen, Erstellen von Verträgen und Führen der Personalakten)
- Terminplanung und -überwachung für die Standortleitung
- Besprechungsvorbereitung und -organisation
- Kassenführung und Zuarbeit für interne Buchhaltung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder eine Fachwirtausbildung.
- Sie besitzen sichere Anwenderkenntnisse und Routine im Umgang mit allen Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Power Point.
- Sie sind ein Organisationstalent, verantwortungsbewusst, zuverlässig, flexibel und eigenständiges Arbeiten gewohnt.
- Sie sind kreativ und gewandt in Wort und Schrift.
- Ein kommunikatives, freundliches und gewinnendes Auftreten ist uns ebenso wichtig wie die Begeisterung im Umgang mit Menschen.

Unser Angebot:

- Sie erhalten eine Chance mit Perspektive, freien Gestaltungsspielräumen und Unterstützung bei innovativen Ideen.
- Es erwarten Sie ein offenes Betriebsklima, kollegiale Unterstützung und flache Hierarchien.
- Wir bieten Ihnen tätigkeitsbezogene und bedarfsorientierte Weiterbildungen.
- Wir vergüten leistungsgerecht mit bis zu 1.000,- Euro Newcomerprämie.
- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Wochenarbeitszeit zwischen 30 bis 40 Stunden je nach Wunsch Ihrerseits.
- Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung stehen Ihnen offen.

Haben wir Ihr Interesse wecken können? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

bevorzugt per Mail an:
Herrn R. Fahl
E-Mail: greifswald@bzno.de

oder per Post an:
Bildungszentrum Nordost GmbH & Co. KG
Marienstraße 31 in 17489 Greifswald