



Die Bfz-Essen GmbH, eine städtische Gesellschaft, steht seit über 50 Jahren für das Thema „Weiterbildung“ in Essen. Wir qualifizieren in zahlreichen gewerblich-technischen und kaufmännischen Berufsbereichen sowie in der Informationstechnologie. Unterschiedlichste Zielgruppen finden hier passende Weiterbildungsmöglichkeiten vom Berufsabschluss bis hin zur kompakten Fortbildung, von der Berufsvorbereitung bis hin zum Fernkurs.

Stellenanzeige Nr. 25-009 Mrz

Die Bfz-Essen GmbH sucht ab dem 01.06.2025 eine/-n

Kauffrau/Kaufmann (m,w,d) für Büromanagement als Fachkraft im Officemanagement für unseren Trainingsbereich

Die Teilzeitstelle (25–30 Std/Woche) ist zunächst befristet zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- ✓ Selbständige Bearbeitung von Kundenanfragen
- ✓ Eigenständiges Erstellen und Anpassen von Standardangeboten nach Kundenwunsch im Rahmen der Angebote unserer Jobcenterakademie
- ✓ Erledigung gängiger Bürotätigkeiten mit Korrespondenzbearbeitung, Bestellwesen und Archivierung, sowie Empfang und Weiterleitung von Kunden
- ✓ Verwaltende Begleitung unserer Honorartrainer (Erstellung von Honorarverträgen nach Vorgaben, sowie Prüfung und Weiterleitung von Honorarabrechnungen)
- ✓ Reiseorganisation für die Trainer (z.B. Hotelbuchungen)
- ✓ Verwaltende Unterstützung von Teilnehmenden unserer Angebote (z.B. Pflege und Ablage von Teilnehmerunterlagen oder Führen von Checklisten, Ausstellen von Zertifikaten oder Praktikumsverträgen, Anlegen von Klassen- und Gruppenordnern)
- ✓ unterstützende Organisation von Seminaren (je nach Bedarf z.B. Raumbuchung, Einladungen, Kontaktlisten, Bewirtungen organisieren)
- ✓ Vorbereitende Abrechnung für das Rechnungswesen von externen Seminaren

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Sichere Anwendung von Office Produkten, insbesondere Excel sowie die Bereitschaft sich in firmeninterne Softwareprogramme einzuarbeiten
- ✓ Berufserfahrung im Bildungs- und Seminargeschäft für Erwachsene ist von Vorteil
- ✓ Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise mit guter Organisationsfähigkeit
- ✓ Ausgeprägte Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- ✓ Gute Sozial- und Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- ✓ Einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kleinen Team mit eigenem Gestaltungsspielraum und Einbindung in eine große, soziale Organisation der Stadt Essen
- ✓ Eine Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes sowie attraktive Sozialleistungen
- ✓ Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Interessiert? Dann bewerben Sie sich noch heute und senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen bis zum **04.04.2025 (extern)** an die Personalabteilung unserer Firmengruppe:

E-Mail: Bewerbermanagement@eabg.essen.de

postalisch: Essener Arbeit-Beschäftigungsgesellschaft mbH
Personal, Organisation und Recht
Zipfelweg 15
45356 Essen

Bitte nehmen Sie in Ihrer Bewerbung Bezug auf die bereits oben genannte Nummer der Stellenanzeige: 25-009 Mrz

Für Auskünfte zum Stellenangebot steht Ihnen gerne die Abteilungsleitung Herr Oliver Ruhnke unter +49 201 8872904 zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.bfz-essen.de