



Die Bfz-Essen GmbH ist eine etablierte und zukunftsorientierte Bildungseinrichtung im Herzen von Essen. Als Teil der städtischen Firmengruppe EABG bieten wir seit über 55 Jahren praxisnahe Qualifizierungen, IHK-Abschlüsse, Fortbildungen und Firmenschulungen in verschiedenen Berufsfeldern an – von Technik und IT über Gesundheit und Erziehung bis hin zu kaufmännischen Bereichen. Unsere Arbeit ist dabei mehr als Wissensvermittlung. Unser Ziel ist es, Menschen befähigen, neue berufliche Wege zu gehen – mit innovativen Lernkonzepten, langjähriger Erfahrung und einem Team, das Bildung mit Überzeugung lebt.

Stellenanzeige Nr. 26-030

Die Bfz-Essen GmbH sucht kurzfristig eine

## **Sachbearbeitung (m/w/d) Teilnehmer- und Officemanagement**

Die Teilzeitstelle (19,5 Stunden) ist zunächst, befristet zu besetzen.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Eigenständige Organisation administrativer Abläufe im Teilnehmermanagement der Abteilung,
- Prüfung von Teilnahmevoraussetzungen und Bearbeitung von Teilnehmerunterlagen,
- Beratung von Interessent\*innen und Teilnehmenden zu unseren Bildungsangeboten, Fördermöglichkeiten und Qualifizierungswegen,
- Koordination von Terminen, Einladungen und Maßnahmenabläufen,
- Organisation und Vorbereitung neuer Weiterbildungsgruppen (z. B. Gruppenunterlagen, Klassenbücher, Materialien),
- Erstellung von Zertifikaten, Zeugnissen und Bescheinigungen nach Vorgaben,
- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten für Bildungsmaßnahmen,
- Pflege von Teilnehmerdaten sowie Abstimmung mit internen Abteilungen,
- Bearbeitung der Teampostfächer und Sicherstellung des Informationsflusses,
- Vertretungsweise Unterstützung im Bereich MAT / Berufspsychologischer Dienst

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung,
- Erfahrung in der Verwaltung oder im Bildungsbereich wünschenswert,
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Organisationsgeschick und Freude an koordinierenden Aufgaben,
- Kommunikations- und Beratungskompetenz im Umgang mit Teilnehmenden,
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Verwaltungssystemen,
- Teamfähigkeit sowie serviceorientiertes Arbeiten.

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz und Einbindung in eine große, soziale Organisation der Stadt Essen,

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenständigem Aufgabenbereich,
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team,
- Strukturierte Einarbeitung,
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung,
- Leistungsgerechte Vergütung über einen Haustarifvertrag in Anlehnung an die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement wie z. B. Massage, Obst, Yoga
- JobRad für alle unbefristet Beschäftigten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen **bis zum 19.06.2026** an die Personalabteilung unserer Firmengruppe:

**E-Mail:** [Bewerbermanagement@eabg.essen.de](mailto:Bewerbermanagement@eabg.essen.de)

**postalisch:** [Essener Arbeit-Beschäftigungsgesellschaft mbH](#)  
[Personalmanagement](#)  
[Zipfelweg 15](#)  
[45356 Essen](#)

Für Auskünfte zum Stellenangebot steht Ihnen Frau Heike Thomeczek gerne telefonisch unter 0201/88 72 870 zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.bfz-essen.de](http://www.bfz-essen.de)

