



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. 26-010

Die Bfz-Essen GmbH sucht kurzfristig eine:

Verwaltungskraft (m/w/d)

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

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation (Posteingang/-ausgang, Ablage, Terminverwaltung, Bestellungen)
- Unterstützung bei der Teilnehmendenverwaltung (Anmeldung, Pflege von Stammdaten, Terminierung von Beratungsgesprächen)
- Pflege von digitalen und physischen Akten, Erfassung und Auswertung von Anwesenheits- und Kursdaten
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Teilnehmenden, Dozierenden, Kostenträgern und Kooperationspartnern per Telefon und E-Mail
- Betreuung von Interessent*innen und Teilnehmenden: z. B. Auskunft zu Bildungsangeboten, zu Ablauf und organisatorische Fragen
- Nachfassen bei Anfragen, Erinnerung an Termine und Unterstützung bei Rückfragen zu Unterlagen und Fristen
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten, Formularen, Serienbriefen und einfachen Auswertungen (z. B. in Excel)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Kursstarts (Unterlagen, Listen, etc.)
- Vertretung der Verwaltungskraft im Berufspsychologischen Dienst mit ähnlichen Aufgabenstellungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene, mindestens 2-jährige kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung,
- Sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (z. B. Word, Excel, Outlook)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude an administrativen Aufgaben
- Freundliche, serviceorientierte Kommunikation am Telefon, per E-Mail und im Austausch mit Kunden und Kundinnen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Interesse an Teamarbeit sowie an eigenverantwortlichem Arbeiten

Das bieten wir Ihnen:

- Einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum und Einbindung in eine große, soziale Organisation der Stadt Essen
- Leistungsgerechte Vergütung über einen Haustarifvertrag in Anlehnung an die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes sowie attraktive Sozialleistungen
- Das Arbeiten in einem kollegialen Team
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement wie z. B. Massage, Obst, Yoga
- JobRad für alle unbefristet Beschäftigten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen **bis zum 13.03.2026** an die Personalabteilung unserer Firmengruppe:

E-Mail: Bewerbermanagement@eabg.essen.de

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

Für Auskünfte zum Stellenangebot steht Ihnen die Leiterin der Abteilung Profiling & Diagnostik, Heike Thomeczek, gerne telefonisch unter 0201/88 72 870 zur Verfügung.

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

