



### Wer wir sind

Die GBBR ist ein anerkannter Bildungsträger, dessen Zielstellung die Qualifikation, Bildung und berufliche Integration von Menschen mit körperlichen und/oder psychischen Einschränkungen im Rahmen der beruflichen Wiedereingliederung und Rehabilitation ist.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams:

## Verwaltungsassistent (w/m/d) in Teilzeit

**befristet, mit der Option auf Verlängerung**

### Zu Ihren Aufgaben zählen

- professionelle Abwicklung der allgemeinen Sekretariats und aller anfallenden administrativen Aufgaben
- Zuarbeit der Trägerleitung
- Durchführung des Teilnehmermanagements
- allgemeine Büroorganisation
- Abrechnungsvorbereitung
- selbstständige Bearbeitung von Schriftverkehr
- Recherchen, Aktenpflege, Ablage und Datenpflege
- weitere Aufgabenbereiche können bei Befähigung und Einsatzbereitschaft hinzukommen

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- stringente und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen und Teamorientierung

### Wir bieten

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungsspielraum und langfristiger Perspektive
- eine umfassende Einarbeitungsphase
- ein dynamisch und multiprofessionell aufgestelltes Team
- zielorientierte Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### Kontakt

Wenn Sie sich mit diesen Aufgaben identifizieren, freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@rehabildung.de](mailto:personal@rehabildung.de) (als Pdf mit max. 3 MB).

Für erste Informationen steht Ihnen gern Fr. Richert unter **0345 68 68 87 0** zur Verfügung.

Eine vertrauensvolle, transparente Zusammenarbeit sowie absolute Diskretion im Bewerbungsprozess sind für uns selbstverständlich.