

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 Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben zählen

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

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende 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@gbbr.de (als Pdf mit max. 3 MB)**.

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