



# HELFEN SIE UNS DABEI, MENSCHEN BERUFLICH WEITERZUBRINGEN.

## \_\_\_ Stellenausschreibung

Wir sind eine in Mecklenburg-Vorpommern tätige Bildungsdienstleisterin. Unser Leistungsspektrum reicht dabei von der Berufsorientierung über die berufliche Erstausbildung bis hin zu Fortbildungen und Umschulungen.

Machen Sie mit uns den nächsten Schritt und nutzen Sie die Chance Ihre Fähigkeiten einzubringen, Ihr berufliches Profil weiterzuentwickeln und neue Erfahrungen in einem dienstleistungsorientierten Team zu sammeln

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren Standort **Neubrandenburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Kauffrau\*mann für Büromanagement (w/d/m)**

in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (E-Mail, Post, Telefon)
- Buchung von Eingangsrechnungen / Kasse
- Terminplanung, Ablage und Besprechungsvorbereitungen
- Ausschreibungen bearbeiten
- Personalangelegenheiten bearbeiten (Bewerbungen, Verträge, Personalakten, Personalmeldungen)
- Führen von Statistiken zur Planung / Abrechnung von Projekten und Vergabemaßnahmen

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, eine Fachwirtausbildung oder verfügen bereits über eine erweiterte Erfahrung im gesuchten Bereich.
- Sie haben sichere Anwenderkenntnisse und Routine im Umgang mit allen Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Power Point.
- Sie sind ein Organisationstalent, verantwortungsbewusst, zuverlässig, flexibel und eigenständiges Arbeiten gewohnt.
- Sie haben ein freundliches, gewinnendes Auftreten, eine gute Kommunikationsfähigkeit und zeichnen sich durch Kreativität aus.
- Sie sind in Wort und Schrift gewandt.

Unser Angebot:

- Sie erhalten eine berufliche Chance mit Perspektive, freien Gestaltungsspielräumen und Unterstützung bei innovativen Ideen.
- Es erwarten Sie ein offenes Betriebsklima, kollegiale Unterstützung und flache Hierarchien.
- Wir bieten Ihnen tätigkeitsbezogene und bedarfsorientierte Weiterbildungen.
- Wir vergüten leistungsgerecht mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis und bis zu 1.000,- Euro Newcomerprämie.
- Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung stehen Ihnen offen.

**Haben wir Ihr Interesse wecken können? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung

bevorzugt per Mail an:  
Frau I. Schnoor  
E-Mail: [neubrandenburg@bzno.de](mailto:neubrandenburg@bzno.de)

oder per Post an:  
Bildungszentrum Nordost GmbH & Co. KG  
Justus-von-Liebig-Str. 1/3 in 17033 Neubrandenburg