



Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH (afz) sucht

eine Sachbearbeitung (m/w/d) für das Projekt Öffentlich geförderte Beschäftigte und ESF-Projekte zum nächstmöglichen Termin **in Teilzeit**.

Aufgaben

- Datenerfassung, Vera-Online und afz Datenbank, Adressenverwaltung
- Erledigung des Schriftverkehrs nach Vorlagen und selbständig
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Ablage, Büromaterialverwaltung
- Telefonische Entgegennahme von Beratungswünschen, interne Zuordnung zu den entsprechenden Berater:innen und Vergabe von Terminen
- Erteilung von telefonischen Erstauskünften
- Empfang und Weiterleitung der zu beratenden Personen

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- sehr gute Excel Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähig

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Unternehmen
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Mitarbeitererevents
- Umfangreiches Onboarding-Programm und eine individuelle Betreuung in der Einarbeitungsphase
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- Leistungsgerechte Entlohnung nach Haustarif
- Vertrauensvolles Miteinander in dynamischer, wertschätzender Arbeitsatmosphäre

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben. Im Sinne der Diversität begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

AUSGEZEICHNET
FAMILIEN
FREUNDLICH
UNTERNEHMEN IM LAND BREMEN



afz
DAS ARBEITSNETWORK

Die ausgeschriebene Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.12.2024. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Qualifikationsnachweisen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 15.06.2023 an:

bewerbung@afznet.de

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH

Frau Karin Treu

Erich-Koch-Weser-Platz 1

27568 Bremerhaven