



Die Waller Beschäftigungs- und Qualifizierungsgesellschaft mbH gemeinnützig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in als

Office Manager/in für die Geschäftsleitung

 Bremen West

 Teilzeit (25 Wstd.)

 www.wabeq.de/jobs

Mitarbeiten in einem starken Team! Als Beschäftigungs- und Bildungsträger bietet die WaBeQ GmbH gemeinnützig seit über 20 Jahren engagierten Menschen eine sichere und attraktive berufliche Perspektive. Wir beschäftigen derzeit über 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher Professionen an verschiedenen Standorten, überwiegend im Bremer Westen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur administrativen Unterstützung der Geschäftsleitung eine/n Mitarbeiter/in als Office Manager/in.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Direkte, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Entlastung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft durch effizientes Zeit- und Informationsmanagement
- Durchführung der Korrespondenz und kfm. Assistenz
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Statistiken
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Meetings und Veranstaltungen
- Übernahme von sachbearbeitenden bzw. projektbezogenen Sonderaufgaben wie Einkauf, Fuhrparkmanagement und Verwaltung der angemieteten Objekte

Zu uns passen Sie, wenn Sie folgendes Profil besitzen:

- Selbstständige, strukturierte und engagierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Freundlichkeit, ausgeprägte Servicementalität und Kommunikationsfähigkeit
- Versierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Power Point
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Eine erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder Studium (z.B. BWL, WiWi) und Erfahrungen

Ihre Benefits:

Wir bieten eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit mit sehr guten Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Sie arbeiten in einem sozialen Unternehmen mit ausgeprägtem Teamgeist, flachen Hierarchien und einem hochmotivierten Arbeitsumfeld. Geleitet werden wir durch unsere Unternehmenskultur mit ausgeprägten Sinnparametern. Darüber hinaus bieten wir Firmenfitness, Firmenfahrradleasing und eine betriebliche Altersvorsorge an.

Durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung ermöglichen wir Ihnen die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf und fördern Sie durch die Teilnahme an unseren Fortbildungsangeboten. Mit unserem Firmenfitnessprogramm Qualitrain, der Möglichkeit zum Dienstradleasing und weiteren Angeboten stärken wir Ihr persönliches Wohlbefinden.

Es handelt sich um ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 25 Wochenstunden.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB an bewerbung@wabeq.de

Nähere Auskünfte erhalten Sie direkt von der Geschäftsführung:
Birgit Füllgrabe-Frede, Telefon (0421) 8004 4520

**Beschäftigung
Qualifizierung
Ausbildung
Beratung**

Die Waller Beschäftigungs- und Qualifizierungsgesellschaft mbH gemeinnützig führt verschiedene Maßnahmen in den Bereichen Beschäftigung, Qualifizierung, Ausbildung und Beratung durch. Wir werden dabei u.a. von der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter Bremen und dem Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen der Freien Hansestadt Bremen beauftragt. Über den Europäischen Sozialfonds und mehrere Bundesministerien erhalten wir weitere Projektmittel.