

Bürokraft (m/w/d) für unsere Zentrale

(3064)

📍 Standort: Dortmund 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2500 - 3200 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bürokraft (m/w/d) gesucht!

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne im Büro und hast Freude am Kontakt mit Menschen? Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Ausbildungszentrum?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Schnelle Bewerbung? Dann hier: [WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/message/4915126442308)

Unser Tochterunternehmen, das **Technische Ausbildungszentrum TAZ GmbH**, sucht Dich als **Sekretärin / Bürokraft / Zentralkraft (m/w/d)**.

Deine Benefits

- **Unbefristete Festanstellung**
- **30 Tage Urlaub**
- Keine Wochenendarbeit
- **Mitarbeiterrabatte bei über 800 Top-Marken**
- Strukturierte Einarbeitung
- Modernes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Gute Anbindung an Bus und Bahn
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- u.v.m.

Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination der **Sekretariats- und Büroabläufe**
- Telefonzentrale und Ansprechpartner für **Teilnehmende, Dozenten und Geschäftspartner**
- Terminplanung und Koordination von Schulungen und Besprechungen
- Bearbeitung von Schriftverkehr und Dokumenten
- Pflege von Teilnehmer-, Kunden- und Dozentendaten
- Vorbereitung und Verwaltung von **Schulungs- und Teilnehmerunterlagen**
- Kommunikation mit **Bildungsträgern, Unternehmen und Prüfungsstellen**
- Digitale Dokumentenverwaltung und Ablage
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Geschäfts- und Ausbildungsleitung

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im **Sekretariat, Büro, Empfang oder in der Verwaltung** von Vorteil
- Sicherer Umgang mit **MS Office (Word, Excel, Outlook)**
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Menschen und an administrativen Aufgaben

Du arbeitest eng mit der **Geschäfts- und Ausbildungsleitung sowie unseren Dozenten** zusammen und bist eine wichtige Schnittstelle zu Teilnehmenden, Unternehmen und Bildungsträgern.

Über uns

Das **Technische Ausbildungszentrum TAZ GmbH** ist ein Tochterunternehmen der familiengeführten **OSTERMANN Unternehmensgruppe**. Unser Schwerpunkt liegt auf der **praxisnahen Aus- und Weiterbildung von Fachkräften**.

Du möchtest als **Sekretärin, Bürokraft oder Zentralkraft (m/w/d)** Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

E-Mail: j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de

Telefon / WhatsApp: 0151 26442308

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Jetzt bewerben

Ansprechpartner:

Jan Schwarzbach

Tel.: :: +49 (0)231/999 921 - 542

[WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4915126442308)

[E-Mail: j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de](mailto:j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de)

Ostermann Personaldienstleistung GmbH & Co.KG

Ähnliche Berufe und Qualifikationen möglich: Bürokaufmann /-frau (m/w/d) Kaufmann/-Frau für Bürokommunikation (m/w/d)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)