

**BZB**Bildungszentren des
Baugewerbes e.V.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n)

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Verwaltung der überbetrieblichen Ausbildung

Stellen-Nr. 5100-017

Das erwartet Sie:

- Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben im Zusammenhang mit unseren Bildungsdienstleistungen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern wie Ausbildern, Geschäftsbereichsleitung, HWK Düsseldorf und Auftraggebern
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefondienste, Postein- und -ausgang, Bearbeitung von Vorgängen in der Verwaltung unter Einsatz gängiger EDV in der speziellen Software zur Verwaltung, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und E-Mail-Kommunikation und Internetrecherche
- Bearbeitung der einzelnen Schritte zur Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung im Zusammenhang der Durchführung der überbetrieblichen Unterweisung von Lehrlingen und Auszubildenden der Bauwirtschaft. Bearbeitung der erforderlichen Datensätze im Verwaltungs- und Abrechnungssystem (Uniplus)
- Regelmäßige Pflege von Firmen- und Lehrlingsdaten
- Anlegen von Lehrgangsübersichten und Anwesenheitslisten für die Dokumentation und Abrechnung in enger Zusammenarbeit mit der Ausbildungsleitung und weiteren Verwaltungskräften, dem Ausbildungspersonal, dem Rechnungswesen und externen Dritten wie Betrieben, Mitarbeitern der Handwerkskammer Düsseldorf oder der SOKA-BAU und der SOKA-DACH
- Erstellung von Rechnungen für die durchgeführten Bildungsdienstleistungen mit der vorhandenen Software wie Uniplus und Datev
- Datenerfassung für laufende Lehrgänge in der Bildungsstätten Verwaltung mit Uniplus (Word, Excel und weiteren vom Arbeitgeber vorgegebenen Programmen)
- Archivierung der relevanten Arbeits- und Verwaltungsdateien
- Bearbeitung verschiedener Statistiken, wie Ausbildungstagewerke, Fehltagestatistik, Verwendungsnachweise, Bescheinigungen für Teilnehmer

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Büroorganisation bzw. -kommunikation oder eine kaufmännische Ausbildung mit mind. 3 Jahren Berufserfahrung
- Sicher in der Anwendung und Bedienung gängiger MS-Office-Produkte, Soft- und Hardware
- Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Kontaktfreude, Belastbarkeit und Interesse an der Arbeit in interdisziplinären Teams und mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Einsatz:

Teilzeit mit 30 Stunden/Woche im BZB Wesel und weiteren Standorten der BZB, d.h. Düsseldorf und Krefeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeiter“ sowie der Stellennummer 5100-017 per E-Mail an bewerbung@bzb.de.

Die Bildungszentren des Baugewerbes e. V. (BZB) zählen seit mehr als 45 Jahren zu den führenden Bildungsdienstleistern der Bauwirtschaft. Mit Standorten in Krefeld, Wesel und Düsseldorf sowie rund 65 Mitarbeitenden bieten die BZB ein breites Spektrum an Bildungs- und Qualifizierungsangeboten – von der überbetrieblichen Lehrlingsausbildung und Weiterbildung bis zur Berufsorientierung und Qualifizierungsmaßnahmen. Dabei verbinden die BZB Tradition und Moderne und setzen auf Qualität und Service, um Teilnehmende praxisnah und zukunftsorientiert auszubilden. Seit 35 Jahren begleiten die BZB jährlich rund 1.300 Absolventinnen und Absolventen in der Weiterbildung und betreuen zudem mehr als 1.200 Lehrlinge im Rahmen der überbetrieblichen Unterweisung.