

Die Bildungszentren des Baugewerbes e. V. (BZB) sind ein multifunktionales Unternehmen für die Aus- und Weiterbildung in der Bauwirtschaft. In unseren Bildungszentren in Krefeld, Düsseldorf und Wesel sind zurzeit rund 80 Mitarbeiter beschäftigt.



BZB

Bildungszentren des
Baugewerbes e.V.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

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

Stellen-Nr. 5100-015

Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben im Zusammenhang mit unseren Bildungsdienstleistungen:

- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern wie Ausbildern, GB-Leitung, 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 Bildungsstättenverwaltung 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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Büroorganisation bzw. -kommunikation oder eine kaufm. Ausbildung
- 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

Einsatzort:

- BZB Düsseldorf und weitere Standorte der Bildungszentren des Baugewerbes, d.h. Wesel und Krefeld

Einsatzbeginn:

- ab sofort / Vollzeit mit 40 Stunden/Woche, unbefristet

Vergütung:

- nach Vereinbarung

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Stellennummer 5100-015 per E-Mail an personal@bzb.de

Frist: Bewerbungen werden bis zum 30.05.2025, 16.00 Uhr berücksichtigt.