

Das bietet die A!B!C

- Personalvermittlung
- Arbeitnehmerüberlassung
- Personalberatung
- Potentialanalysen bei Kunden und Kandidaten
- Analyse / Erarbeitung strategischer Herausforderungen der betrieblichen Personalarbeit

Teilzeit- Assistenz (m/w/d)

(1275)

📍 Standort: Leverkusen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag 📄 Arbeitszeit: 4 - 4 Stunden pro Tag 📄
Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

❓❓ Du suchst einen Job, der Sinn macht und perfekt in deinen Feierabend passt?

Wir sind ein erfolgreicher **Personaldienstleister** und suchen **DICH** als engagierte

Verwaltungsassistentz / Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

für unseren namhaften Kunden in **Leverkusen**

Dort, wo Menschen sich weiterbilden und ihre Zukunft gestalten, bist du die helfende Hand im **Abendschulbereich**. Mit deiner strukturierten und freundlichen Art sorgst du dafür, dass alles reibungslos läuft. Du arbeitest in einem tollen Umfeld und hast einen direkten Einfluss auf den Erfolg unserer Teilnehmer!

Perfekt für Studierende, Eltern oder Quereinsteiger, die verlässliche Arbeitszeiten am späten Nachmittag suchen!

❓❓ Das wird deine Mission als Teilzeit-Assistenz (m/w/d) im Abendschulbereich:

Du bist der *zentrale Support* für die Referentinnen und Teilnehmerinnen und übernimmst wichtige administrative Aufgaben:

- **Administration:** Vorbereitung und Erstellung von Teilnehmerlisten, TN-Bescheinigungen, Zertifikaten und Seminarunterlagen
- **Finanzen & Anmeldung:** Du unterstützt beim Übernahmeabrechnungsprozess der Abendschule, forderst SEPA-Mandate ein und pflegst verbindliche digitale Anmeldungen
- **Dokumentation:** Pflege der Anwesenheitslisten und deren Auswertungen
- **Service:** Ausstellung von Bescheinigungen für Abendschüler*innen
- **Sonderprozesse:** Du übernimmst die Koordination rund um die Themen **Bildungsurlaub** (Bescheinigungen, Raumreservierungen, Einladungsschreiben) und **Aufstiegs-BAFÖG** (Formblätter ausfüllen, Beratung).
- **Büromanagement:** Eingabe von Gästebewirtungskarten, Verwaltung von Schulungsunterlagen und die digitale Ablage von Dokumenten
- **Planung:** Unterstützung bei der Stundenplanerstellung der Abendkurse

🔍 Dein Profil: Du bist unser Perfect Match, wenn Du...

- sicher im Umgang mit dem **MS Office Paket** bist, insbesondere **MS Excel** und **MS Outlook**
- ein **Kaufmännisches Grundverständnis** mitbringst
- durch dein **freundliches, zuvorkommendes Auftreten** überzeugst und gerne mit Menschen in Kontakt bist
- **Zuverlässigkeit** für dich das A und O ist
- **sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift besitzt

🔍 Dein attraktives Arbeitszeitmodell in Leverkusen:

- **Arbeitszeit:** 3-4 Mal pro Woche
- **Uhrzeit:** 16:00 Uhr bis 20:00 Uhr (Ideal nachmittags/abends)
- **Ort:** Beim Kunden in **Leverkusen**
- **Vertragsart:** Teilzeit

💡🔍 Bereit für deine neue Teilzeit-Herausforderung?

Werde Teil unseres Teams und starte in **Leverkusen** durch! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

🔍🔍 **Bewirb dich jetzt in wenigen Schritten!**

Stichworte/Keywords für Suchmaschinen: Verwaltungsassistent Teilzeit Leverkusen, Bürokraft Abendschule, Kaufmännische Assistenz Abendstunden, Job 16-20 Uhr, Sekretariat Teilzeit, MS Office Leverkusen

Werde **jetzt** Teil des **Abenteurer-Teams** und mach dich bereit für spannende Expeditionen!!

Dein Ansprechpartner

Tanja Breidenbach

Niederlassungsleiterin / Kommunikations-Coach

Mobil **+49 170 22 20 38 1**

Telefon **+ 49 2191 46 36 49 11**

Mail **tanja.breidenbach@abc.jetzt**

Bitte beachte, dass für diese Position eine lokale Präsenz in Deutschland erforderlich ist. Bewerbungen von Kandidaten außerhalb Deutschlands können leider nicht berücksichtigt werden.

Der Umwelt zuliebe verzichten wir auf Papierbewerbungen. Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über

unser Online-Bewerberportal hoch oder senden Sie uns diese via E-Mail. Postalisch eingereichte Bewerbungen werden datenschutzkonform vernichtet und nicht zurückgeschickt.

Abteilung(en): Bürokaufmann/ frau, kaufmännische Berufe

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ-Tarifvertrag

[Impressum](#)