



WIR  
SUCHEN  
DICH

Wir suchen ab sofort:  
**SACHBEARBEITER (m/w/d) FÜR BÜROMANAGEMENT**  
in Bochum

Die **Norddeutsche Eisenbahnfachschule** ist spezialisiert auf die fachgerechte Aus- und Weiterbildung von Eisenbahnpersonal. Der Fokus liegt insbesondere auf der Weiterbildung zum Triebfahrzeugführer im Güter- und Personenverkehr. Wir stehen für bedarfsorientierte und praxisnahe Ausbildung. Unsere Teilnehmer profitieren von einem qualifizierten und engagierten Team. Wir kooperieren mit öffentlichen Institutionen und regionalen Eisenbahnverkehrsunternehmen. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für Büromanagement** an unserem Standort in Bochum.

#### Aufgaben:

- allgemeine organisatorische Aufgaben
- Korrespondenz mit öffentlichen Institutionen, Kooperationspartnern und Kunden
- Betreuung von Aus- und Weiterbildungsteilnehmern
- Kursplanung und -vorbereitung
- Anwesenheitskontrolle und Fehlzeitenmeldungen
- Teilnahme an Informations- und Ausbildungsmessen
- Vorbereitung und Unterstützung bei unseren Informationsveranstaltungen

#### Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in einer Schulungseinrichtung sind empfehlenswert
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

#### Wir bieten:

- unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- attraktive Vergütung
- 29 Tage Urlaub
- Fortbildungsmöglichkeiten
- familiäres Arbeitsklima

#### Norddeutsche Eisenbahnfachschule GmbH

z.Hd. Herr Robert Nahrstedt  
Schmalbachstraße 17  
38112 Braunschweig

**Vorzugsweise per Mail an:**  
[bewerbung@meineZUGunft.de](mailto:bewerbung@meineZUGunft.de)

Tel.: 0531 516 889 90  
[www.meineZUGunft.de](http://www.meineZUGunft.de)