

Das Paritätische Bildungswerk Bremen e.V. (PBW) ist ein lebendiger Ort der Erwachsenenbildung und zählt mit rund 200 Mitarbeitenden zu den führenden Weiterbildungsträgern im Land Bremen.

Der Verein setzt sich seit seiner Gründung im Jahr 1978 für Chancengerechtigkeit und gleichberechtigte Zugänge zu Bildung, Beruf und Arbeitsmarkt ein.

Als anerkannte Einrichtung der Weiterbildung nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz und zugelassener Träger für Maßnahmen der Arbeitsförderung bietet das PBW an seinen fünf Standorten in Bremen und Bremerhaven ein vielfältiges Angebot an Aus-, Fort- und Weiterbildungen an. Das PBW begeistert Menschen für pädagogische Berufe, bildet sie aus und entwickelt umfassende Fortbildungsmöglichkeiten. Zudem unterstützt das PBW zugewanderte Menschen dabei, in Deutschland anzukommen – von Deutschkursen und beruflicher Orientierung bis hin zur erfolgreichen Integration in den Arbeitsmarkt.

**Standort Bremerhaven**

**PBW** Paritätisches Bildungswerk  
Postbrookstraße 91  
27574 Bremerhaven  
Telefon 0421 174 72-0  
Telefax 0421 174 72-30  
E-Mail [info@pbwbremen.de](mailto:info@pbwbremen.de)  
[www.pbwbremen.de](http://www.pbwbremen.de)

**Zum 01.06.2026 suchen wir Sie!**

**Mitarbeiter\*in für die Verwaltung (w/m/d) als Elternzeitvertretung  
in Teilzeit (mindestens 30 Stunden) für unseren Standort Bremerhaven.**

**Was Sie erwartet:**

- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben am Standort wie Bestellungen tätigen, Rechnungen kontieren, Sitzungen vorbereiten, Raumpflege organisieren
- Teilnehmenden-Management von der Beratung über die Anmeldung, bis zur Zeugnis-/Zertifikatserstellung
- Datenpflege & Evaluation (allgemeine und trägerspezifische Software)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Raumreservierung, Bereitstellen von Unterlagen für Dozent\*innen und Teilnehmende, Anwesenheitsdokumentation und -übermittlung an Kostenträger, Auswertung von Teilnehmendenbefragungen)

### **Was Sie auszeichnet:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie besitzen sehr gute anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (Word, Excel) und arbeiten sich schnell in unternehmensspezifische EDV-Tools ein
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und ein kundenorientiertes Auftreten

### **Freuen Sie sich auf:**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- Ein Team, das aufeinander achtet und gemeinsam wächst
- Ein Umfeld, in dem personelle Vielfalt und ein wertschätzendes Miteinander gelebt werden
- Eine Organisation, die für gesellschaftlich wichtige und sinnstiftende Arbeit brennt
- 30 Tage Urlaub + arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TV-L
- Und noch vieles mehr, zum Beispiel Fortbildungsmöglichkeiten, „Lease a bike“, Jobticket, Firmenfitness und Firmenfeste

### **Noch Fragen?**

Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns – Ihre Ansprechpartnerin ist Natalia Dau (Geschäftsstellenleitung), 0471- 300030-92, [n.dau@pbwbremen.de](mailto:n.dau@pbwbremen.de).

Sie möchten zu uns an Bord kommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 260312\_GB2\_01** an [personalwesen@pbwbremen.de](mailto:personalwesen@pbwbremen.de) bis zum **10.04.2026 als PDF**.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder schwerbehinderten gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

**Neugierig geworden?** Mehr über uns erfahren Sie unter [www.pbwbremen.de](http://www.pbwbremen.de).