

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.

Im Campus Fort- und Weiterbildung bieten wir pädagogischen Fach- und Führungskräften sowie Neu- und Quereinsteiger*innen praxisnahe Fort- und Weiterbildungsangebote. Ziel ist die Erweiterung fachlicher Kenntnisse, die Entwicklung neuer Kompetenzen und die Unterstützung der beruflichen Weiterbildung und Professionalisierung.

Zum **1. November 2026** suchen wir Sie!

Mitarbeiter*in für Verwaltung im Campus Fort- und Weiterbildung (w/m/d) in Teilzeit (18 h/W)

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2027.

Was Sie erwartet:

- Sie organisieren und begleiten das gesamte Teilnehmendenmanagement von der ersten Anfrage über die Anmeldung bis zur Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen.
- Sie sind Ansprechperson für unsere Teilnehmenden.
- Sie pflegen und verwalten Teilnehmenden- und Seminaranten und führen Evaluationen einschließlich deren Auswertung durch.
- Sie bereiten Seminare, Fortbildungen und Veranstaltungen vor und nach, beispielsweise durch Raumorganisation, Catering, Anwesenheitsdokumentation sowie die Bereitstellung von Unterlagen.

Standort Faulenstraße
PBW Paritätisches Bildungswerk
Faulenstraße 31
28195 Bremen
Telefon 0421 174 72-0
Telefax 0421 174 72-30
E-Mail info@pbwbremen.de
www.pbwbremen.de

- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben, organisieren Bestellungen und unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.
- Sie arbeiten eng mit den Fachbereichsleitungen, Dozent*innen und Verwaltungskolleg*innen zusammen und tragen zu einer serviceorientierten Organisation unserer Bildungsangebote bei.
- Sie arbeiten überwiegend am Vormittag und stehen darüber hinaus regelmäßig an einem Nachmittag pro Woche für die Seminarbegleitung zur Verfügung.

Was Sie auszeichnet:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Auch Quereinsteiger*innen sind herzlich willkommen.
- Sie arbeiten gerne strukturiert und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick.
- Sie besitzen sehr gute anwendungsbereite EDV-Kenntnisse (Word, Excel) und arbeiten sich schnell in unternehmensspezifische Softwareanwendungen ein.
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Serviceorientierung 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 steht
- 30 Tage Urlaub + arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Einen Arbeitsvertrag mit einer Vergütung in Anlehnung an den TV-L 6
- 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 Iska Niemeyer (Leitung Campus Fort- und Weiterbildung), 0421-174 72-43, i.niemeyer@pbwbremen.de

Sie möchten zu uns an Bord kommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **261006_GB2_01** an personalwesen@pbwbremen.de bis zum **22.10.2026 als PDF**.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder schwerbehinderten gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Neugierig geworden? Mehr über uns erfahren Sie unter www.pbwbremen.de.