

Die FBZ-E Fachbereichszentrum Energietechnik GmbH ist ein Unternehmen für individuelle Qualifikation, Fortbildung und Spezialisierung im elektrischen Anwendungsbereich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere **Mitarbeiter (m/w/d)** für unser Schulungszentrum in Leer.

---

**Seminarbegleitung:** Empfang und Bewirtung von Seminarteilnehmern, Erstellung von Zertifikaten/Pässe und Materialdisposition.

**Aufgaben:** Es erwartet Sie eine ausgeprägte Interaktion mit Seminarteilnehmern, Lieferanten und beauftragten Restaurants. **Sie** kümmern sich um die Gestaltung und passende Ausstattung für die Seminarplätze und sorgen während der Servicezeiten für eine optimale Aufrechterhaltung sowie den Austausch notwendiger Einheiten. Die Datenerfassung für Anwesenheit, Arbeitsergebnisse und Prüfungen werden durch Sie digitalisiert und entsprechend Kundenanforderung zusammengestellt, zu den Ansprechpartnern weitergeleitet und für die Seminarnachbearbeitung vorbereitet. **Für** die fortlaufende Überwachung und Beschaffung notwendiger Werkzeuge- und Materialbestände in Abgleich anstehender Seminarrichtungen halten Sie den Kontakt zu unseren Lieferanten. **Die** Sicherstellung einer umfassenden und auch vegetarischen Menüauswahl klären Sie in Gesprächen mit den Restaurants unter Beachtung einer vorzugsweisen Verwendung von BIO-Produkten mit nachvollziehbaren Beschaffungswegen. Der Transfer zu den Restaurants rundet die Aufgaben ab.

**Wer sind Sie:** Sie sind ein Organisationstalent und sehen notwendige Arbeiten und Verbesserungspotenziale. Durch Ihre Arbeit stellen sie den reibungslosen und angenehmen Ablauf für jeden einzelnen Seminarteilnehmer sicher.

**Voraussetzungen:** Aufgrund der elektrotechnischen Seminare wären diesbezügliche Kenntnisse wünschenswert, aber keine Voraussetzung. Die Anwendung der Office-Programme OUTLOOK und WORD sollte für das notwendige Maß an Dokumentenerstellung und Summenlisten beherrscht werden.

---

**Seminarnachbereitung:** Seminardokumentation, Führen der Qualifikationsnachhaltung und Rechnungswesen.

**Aufgaben:** Es erwartet Sie eine auf den Kundenanforderungen abgestimmte Vorgehensweise zur Zertifikatsversendung und Rechnungsstellung. **Sie** kümmern sich um die Zusammenfassung und abschließende Datensicherung der Seminardokumentation. **Für** die Pflege des Nachhaltungs-

systems erfassen Sie die jeweiligen Qualifikationen und legen Nachschulungs- und Nachprüfungs-  
termine fest. **Die** Mitarbeiter der Seminarbegleitung und Buchhaltung sind Ihre Ansprechpartner.

**Wer sind Sie:** Sie sind kaufmännisch ausgebildet und verfügen über die Fähigkeit strukturiert zu  
arbeiten und somit den kundeneigenen unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden.

**Voraussetzungen:** Die Anwendung der Office-Programme OUTLOOK, WORD und EXCEL sollte für  
ein erhöhtes Maß an Formatierung und Dokumentenerstellung beherrscht werden.

---

**Seminarraumunterhaltung:** Raumpflege, Seminarplatznachbereitung und Seminar-  
ordnererstellung.

**Aufgaben:** Es erwartet Sie ein Aufgabengebiet zur Sicherstellung hygienischer Anforderungen für  
die Räumlichkeiten und den Vorbereitungen zur neuen Seminarplatzgestaltung. **Sie** kümmern sich  
um die fortlaufende Reinigung der Seminarräume und Workshopbereiche. **Für** die Desinfektion  
aller personenbezogenen Berührungen arbeiten Sie nach einem detaillierten Ablaufplan. **Die** Mit-  
arbeiter der Seminarbegleitung sind Ihre Ansprechpartner.

**Wer sind Sie:** Sie sind mit den beschriebenen Aufgaben vertraut und können diese unter dem Aspekt  
zum Gesundheitsschutz aller Mitarbeiter und Seminarteilnehmer umsetzen.

**Voraussetzungen:** Die Anwendung von Reinigungs- und Desinfektionssystemen sollte beherrscht  
werden.

---

**Buchhaltung:** Lohnabrechnungen, Kontenführung und vorbereitende Buchhaltung.

**Aufgaben:** Es erwartet Sie ein eigenständiger Arbeitsplatz. **Sie** kümmern sich um alle Aspekte der  
Kontenführung. **Für** die vorbereitende Buchhaltung und der Erstellung der Lohnabrechnungen  
arbeiten Sie mit der Steuerberatung zusammen. **Die** Prokuristin und der Geschäftsführer sind ihre  
Ansprechpartner.

**Wer sind Sie:** Sie sind kaufmännisch und/oder steuerrechtlich ausgebildet und können die  
Anforderungen zur fortlaufenden Kontenführung und vorbereitenden Buchhaltung erfüllen.

**Voraussetzungen:** Die Anwendung der Office-Programme OUTLOOK, WORD und EXCEL sowie  
spezifischer Software für die Konten und der Buchhaltung sollte beherrscht werden.



# **FBZ-E**® E. Josef Pott

**Fachbereichszentrum Energietechnik GmbH**

Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.fbz-e.de/infomaterial](http://www.fbz-e.de/infomaterial) in unserer Unternehmensbroschüre 2020. Die Anstellungen können in Teil- und Vollzeit erfolgen. Wenn Sie engagiert, teamfähig und zuverlässig sind, freuen wir uns auf ihre Bewerbung.

FBZ-E Fachbereichszentrum  
Energietechnik GmbH  
Frau Marion Junghans  
Konrad-Zuse-Straße 4-6  
26789 Leer



[www.fbz-e.de](http://www.fbz-e.de)