

Am Regionalen Berufsbildungszentrum am Schützenpark ist ab sofort die Stelle
einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Sekretariat in Vollzeit (39 Std.)

befristet als Elternzeitvertretung bis 30.6.2023 zu besetzen **mit der Option auf anschließender Entfristung.**

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören insbesondere:

- die selbständige Erledigung aller administrativen Aufgaben im Schulsekretariat, auch in Vertretung
- die Pflege und Statistik der Schülerdaten im EDV-basierten Schulverwaltungsprogramm (z. Z. WinSCHOOL)
- die Mitarbeit bei der Anmeldung und Aufnahme neuer Schüler/innen
- die Unterstützung der Schul- und Abteilungsleitung

Voraussetzungen sind:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r), oder vergleichbare Ausbildung mit möglichst mehrjähriger Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse und umfangreiche Erfahrung in der selbständigen Übernahme von Sekretariats- bzw. Administrationsaufgaben
- ein sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen Programmen, insbesondere Word und Excel
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Wir erwarten von Ihnen:

- die Fähigkeit zeitweise erhöhtes Arbeitsaufkommen zu bewältigen
- die Fähigkeit zu logischem Denken und Erkennen von Zusammenhängen
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- ein sicheres und sympathisches Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit jungen Menschen
- die Bereitschaft sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Interesse an der besonderen Herausforderung einer Beruflichen Schule

Wir bieten Ihnen:

Als großes Regionales Berufsbildungszentrum mit 3.300 Schüler*innen in Teilzeit- und in Vollzeitbeschulung, 190 Lehrkräften und über 20 Mitarbeiter*innen, bieten wir Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Einrichtung sowie eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD VKA.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Bürgerinnen und Bürgern mit Migrationshintergrund.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (mind. Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Ausbildungszeugnis sowie Arbeitszeugnisse) und den frühestmöglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte bis zum 30.8.2022 in einer PDF-Datei per E-Mail an c.radtke@rbz-schuetzenpark.de

Die Vorstellungsgespräche sind voraussichtlich für den 8.9. und 9.9.2022 geplant.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Radtke (Tel. 0431/1698-390) gern zur Verfügung.