



Mitarbeitende im Schulsekretariat

für unser Team ab sofort oder später unbefristet in Teilzeit 50% gesucht

Ihre Aufgaben:

- Allgemeiner Schriftverkehr und Kundenkontakt
- Betreuung und Korrespondenz von Honorarprofessoren
- Bewerbermanagement, Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Examensorganisation
- Ausbildungsverwaltung
- Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen
- Rechnungserstellung
- Verwaltung von Fort- und Weiterbildungskursen

Ihr Profil:

- Interesse an der Arbeit mit Auszubildenden, Dozenten und Kunden
- Sicher im Umgang mit Briefen und Ordnerverwaltung digital und analog
- Interesse an der Arbeit mit Schulverwaltungsprogrammen.
- Motivation mit eigenen Ideen an einer modernen Ausbildung mitzuwirken.

Wir bieten:

- eine Ihrer Position angemessene Vergütung nach BAT-KF, sowie eine attraktive Altersversorgung
- eine eigenverantwortliche, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine gute Arbeitsatmosphäre mit einem kollegialen, engagierten und kooperativen Team

Für weitere Informationen steht Ihnen die Schulleitung Frau R. Bugenhagen, gerne auch telefonisch unter 02191 12-2033 zur Verfügung.

Wir freuen uns auch auf Ihre Onlinebewerbung!

Besuchen Sie auch unsere Internetseite:

<https://www.dbz-bergisch-land.de/>