



Stellenausschreibung

Unter der Trägerschaft der BTB- Schulzentrum gGmbH werden drei staatlich anerkannte Schulen im Land Berlin betrieben, Berufsfachschule für Altenpflege, Sozialassistenten sowie eine Fachschule für Sozialpädagogik. Darüber hinaus verfügt die BTB Schulzentrum gGmbH über eine staatlich anerkannte Weiterbildungsstätte für Gesundheits- und Pflegeberufe.

Wir sind wachsende Schulen mit einem engagiert professionellen und leistungsstarkem Lehr- und Lernumfeld. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

OfficemanagerIn (Schulsekretariat) in Vollzeit oder Teilzeit

Ihr Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen

Die Koordination aller anfallenden Aufgaben einer Schulsekretärin bzw. eines Schulsekretärs u.a. die Anfertigung von Büroarbeiten für die Schulleitung. Telefonate und E-Mail Korrespondenz mit schulinternen und -externen Kontaktpartnern sowie Schriftwechsel und mündliche Auskünfte im Rahmen der geforderten Kenntnisse als auch Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten. Vorbereitung von Beratungs- und Veranstaltungsräumen sowie die Verwaltung der Räumlichkeiten.

Ebenfalls gehört zu Ihrem Aufgabengebiet die Bearbeitung der Anliegen der Schüler sowie Ansprechpartner für Lehrer und Honorarprofessoren zu sein. Die Führung von Schüler- und Sachakten ist ebenso Bestandteil Ihres Aufgabengebietes wie die Erstellung und Verwaltung dienstleistungsbezogener Dokumentationen. Im Rahmen Ihres Kenntnisstands leisten Sie Zuarbeit zu Statistiken für die Schulleitung.

Eine selbstständige Führung der Nachweise der Bestände und der Kasse sowie die Verwaltung und Ausgabe von Unterrichtsmaterialien und -technik fällt ebenso in Ihr Aufgabengebiet wie die Unterstützung der Schulleitung bei der Beschaffung und Verwaltung der Bestände.

Folgende Anforderungen sollten Sie mitbringen

Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement oder der Abschluss des Verwaltungslehrganges I, bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten. Anwendungssichere EDV -Kenntnisse (Office 2016) und gute Schreibfertigkeiten werden vorausgesetzt. Erwartet werden Organisationsfähigkeit, die Fähigkeit Arbeitsmittel richtig einzusetzen sowie mit eigener und fremder Zeit richtig umzugehen (Zeitmanagement). Die Möglichkeit in der Zeit zwischen 07.00 und 15.30 zu arbeiten.

Wir setzen voraus

Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen adressatengerecht weiterzugeben. Unabdingbar ist für uns die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen. Ebenso gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdruckweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift) sind für Voraussetzungen zur Erfüllung dieses Stellenprofils.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsbedingungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte per E-Mail an <mailto:jobs@btb-schulzentrum.de>. Sollten Sie Fragen haben, rufen Sie unter 030-2888589925 an. Fahrtkosten o.ä. können leider nicht erstattet werden.