



Für die Kirchliche Bildungszentrum für Gesundheitsberufe im Revier GmbH - KBG
suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen
Mitarbeiter (m/w) für das Schulsekretariat
in Voll- oder Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller Schreib- und Sekretariatsaufgaben,
- Terminkoordinierung, Kommunikation mit Kooperationspartnern,
- Unterstützung in organisatorischen Belangen des Lehrpersonals und der Schulleitung,
- Bedienung des Schulverwaltungsprogramms easySoft,
- Erstellung von Rechnungen und Rechnungsprüfungen,
- Akten- und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage.

Das dürfen Sie erwarten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen,
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem professionellen Team und offenen Arbeitsklima,
- eine Vergütung auf Basis der Allgemeinen Vertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR), inklusive zusätzlicher Sozialleistungen,
- Möglichkeit zur individuellen Fort- und Weiterbildung.

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung im Büromanagement, Sekretär/in mit mehrjähriger Berufserfahrung oder einer entsprechenden Qualifikation,
- gute kommunikative Fähigkeiten,
- freundliches sowie serviceorientiertes Auftreten und ein gepflegtes Äußeres,
- Loyalität und Vertrauenswürdigkeit,
- Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationstalent,
- vertiefte Kenntnisse der MS-Office-Programme
- sorgfältige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und ein gutes Zeitmanagement.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbung an
St. Augustinus Gelsenkirchen GmbH
Personalservice, Herr Schreich
Virchowstraße 122
45886 Gelsenkirchen

oder an bewerbung@st-augustinus.eu

Weitere Informationen: www.st-augustinus.eu

Für fachliche Nachfragen:
Christel Buchholz-Mielke, Schulleitung
Tel. 0209 172-2100 oder per E-Mail an ch.buchholz-mielke@kb-g-e.de

