

Schule für Gesundheits- und Pflegeberufe e.V. Eisenhüttenstadt



Wir suchen ab 01.05.2020

Sachbearbeiter (m,w,d)

für das Sekretariat der Schule (35 Std./Woche)

Aufgaben:

- Postein- und ausgang
- Ansprechpartner für unsere Schüler
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Terminvereinbarungen für die Geschäftsführung
- Betreuung der Gäste der Geschäftsführung (Vor- und Nachbereitung)
- allgemeine Schreib- und Kopierarbeiten für Lehrkräfte und Gastlehrer
- Beschaffen von Büromaterialien und Postwertzeichen
- Führen der Kopier-, Porto- und Telefongeldkasse

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, das Beherrschen der gängigen MS-Office Programme, Sicherheit in Verwaltungsabläufen, ausgeprägte Organisationsfähigkeit, routinierte Kommunikationsfähigkeit mit verschiedenen Zielgruppen, eine schnelle Auffassungsgabe und eine selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit werden ebenfalls vorausgesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung,
gern auch per E-Mail!

Bewerbungsschluss: 20.09.2019



Poststraße 41, 15890 Eisenhüttenstadt, ☎ 03364 – 77280
Schule-f.-Gesundheitsberufe-eV@t-online.de
www.gesundheitsberufe-ehst.de