

Sie haben Ihr Ziel vor Augen und behalten dabei stets den Überblick. Dann werden Sie ein Teammitglied der Akademie der Gesundheit.

Wir suchen ab 01.10.2022 in Teilzeit, mit Option auf Vollzeit eine:n

Sachbearbeiter:in für das Schulsekretariat (m/w/d) für unseren sich in Gründung befindlichen Ausbildungsstandort in Brieskow - Finkenheerd

Ihr Tätigkeitsspektrum umfasst:

- Service-Desk, erste Anlaufstelle für unsere Bildungsteilnehmer zu Fragen rund um die Ausbildung
- Organisation des Schulsekretariats in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Erledigung des Schriftverkehrs und die Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen
- Führung der Schülerakten im Schulverwaltungsprogramm
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung an Statistiken, Analysen und Auswertungen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Sekretär/in, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbar), idealerweise verfügen Sie bereits über theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Gesundheitswirtschaft und / oder im Bildungswesen
- Fähigkeit, verantwortungsbewusst und eigenverantwortlich zu handeln
- Kommunikatives Geschick und sicheres Auftreten
- gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen, modernen Kommunikationsmitteln und Softwareanwendungen
- Sie sind kritisch, bringen eigene Ideen ein und besitzen eine strukturierte Arbeitsweise

Gute Gründe, Teil des Teams der Akademie der Gesundheit zu werden:

Sicherheit und Wertschätzung: Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz und legen großen Wert auf soziale Leistungen. Folgende können Sie bei uns erwarten: • betriebliche Altersvorsorge • übergesetzlicher Urlaubsanspruch • leistungsgerechte Bezahlung • Vereinbarkeit von Familie und Beruf • u.v.m.

Tolle Arbeitsbedingungen, die Spaß machen! An der Akademie arbeiten Sie im Grünen, entfernt von städtischer Hektik. Die modernen Skills-Center bieten die Möglichkeit der kompetenzorientierten und praxisnahen Unterrichtsgestaltung. Die gute mediale Ausstattung sowie die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung machen die Akademie zu einem großartigen Arbeitgeber.

Einarbeitung und Unterstützung: Sie erhalten vom ersten Tag an Orientierung, Klarheit in den Zielen sowie eine umfassende kollegiale Unterstützung.

Das „WIR“ wird an der Akademie großgeschrieben! Ein kollegialer Austausch, ein kooperativer Führungsstil sowie schulübergreifende Projekte und Aktivitäten sind Teil einer besonderen Arbeitsatmosphäre.

Selbstverwirklichung und Vertrauen! Wir stärken Stärken und schwächen Schwächen – nicht nur bei unseren Bildungsteilnehmenden. Die Akademie unterstützt Sie bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung durch ein umfangreiches Unterstützungsangebot.

Wie geht es weiter?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse im PDF-Format) mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit an bewerbung@gesundheit-akademie.de:

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.

Personalverwaltung
Schwanebecker Chaussee 4 E-H
13125 Berlin-Buch

Für weitere Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Fentz unter der Telefonnummer 030 | 94 03 06 11 gern zur Verfügung. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**