

Arbeitsort: Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte Assistenz, die uns tatkräftig im schulischen Alltag unterstützt. Wir sind eine private und familiäre Fach- und Berufsfachschule im Ortsteil Fennpfuhl in Lichtenberg. Seit 2002 bilden wir in den Bereichen Sozialpädagogik und Pflege erfolgreich aus. Bei uns steht der Mensch mit seinen Kompetenzen, Bedürfnissen und Interessen im Mittelpunkt, weil wir nur so eine individualisierte Ausbildung erreichen können.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Schulbüros
- Verwaltung und Bearbeitung der Bewerber*innen
- Verwaltung aller relevanten Dokumente
- Kommunikation mit zuständigen Behörden

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bildungssektor wünschenswert
- ein gepflegtes Erscheinungsbild
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und eine selbstständige Arbeitsweise
- eine aufgeschlossene, kompetente und engagierte Persönlichkeit

Was Sie von uns erwarten können:

- eine attraktive Vergütung (in Tarifierung)
- ein Team, in dem Ideen willkommen und wichtig sind
- Möglichkeiten der kreativen Mitgestaltung
- sehr gut ausgestattete Schulungsräume
- Unterrichtszeiten zwischen 08:30 und 15:30 Uhr
- sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

KONTAKT

Damago GmbH
Süderstraße 24
20097 Hamburg

 Verena Korinth
 +49 40 254133955
 bewerbung@damago.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH