



Diakonisches Institut

für Soziale Berufe



Für unsere [Pflegeschule in Friedrichshafen](#) suchen wir zum 01. Oktober 2022 einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d)
(50%)

für unser Schulsekretariat.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine und schulspezifische Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung der Schülerdaten sowie Begleitung und Beratung unserer Schüler (m/w/d)
- Mitwirkung bei der Umsetzung des neuen Pflegeberufgesetzes
- Planung der Praxiseinsätze für Auszubildende an verschiedenen Einsatzorten
- Aufbau und Pflege eines Kooperationsnetzwerkes

Wir wünschen uns

- Eine kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team
- Einen modernen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Eine angemessene Vergütung nach AVR-Württemberg mit Zusatzversorgung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail – an:

Diakonisches Institut für Soziale Berufe
Berufsfachschule für Pflege und Altenpflegehilfe
Schulleitung Doris Heldmaier
Paulinenstraße 56 | 88046 Friedrichshafen
Tel.: 07541 399091-0
E-Mail: dheldmaier@diakonisches-institut.de
www.diakonisches-institut.de

