



Diakonisches Institut

für Soziale Berufe



Für unsere **Berufsfachschulen für Pflege und Altenpflegehilfe in Reutlingen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

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

Ihre Aufgaben

- Allgemeine und schulspezifische Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung der Schülerdaten sowie Begleitung und Beratung unserer Schüler (m/w/d)
- Kommunikation mit Auszubildenden, Lehrenden und Kooperationspartnern

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
- Eigenständiges und selbstverantwortliches Arbeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR-Württemberg mit Zusatzversorgung

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

Diakonisches Institut für Soziale Berufe
Berufsfachschulen für Pflege und Altenpflegehilfe
Federnseestraße 4 | 72764 Reutlingen
Tel.: 07121 514893-0
E-Mail: ps-reutlingen@diakonisches-institut.de
www.diakonisches-institut.de