



Das Diakonische Institut für Soziale Berufe mit Sitz in Dornstadt widmet sich als überregionale Einrichtung der Diakonie der Aus- und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Sozialberufen.

Für unsere **Berufsfachschule für Pflege in Stuttgart** in der Nordbahnhofstraße suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte im Schulsekretariat (m/w/d) in Teilzeit 30%, Festanstellung, unbefristet

Zu Ihren vielseitigen Aufgaben zählen insbesondere:

- Zuverlässiges Erledigen aller anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Bestellung von Büromaterialien
- Ablagetätigkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung Kursunterlagen
- Unterstützung bei der Vorbereitung Konferenzen und Veranstaltungen

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich eines Schulsekretariats in der Erwachsenenbildung
- Zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Engagement
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Flexibilität

Freuen Sie sich auf:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team
- Einen modernen zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Eine umfassende Einarbeitung
- Eine angemessene Vergütung nach dem Tarifvertrag AVR-Württemberg mit Zusatzversorgung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail bis zum 28. Februar 2020 an:

Diakonisches Institut für Soziale Berufe gGmbH

Berufsfachschulen für Pflege

Frau Gabi Bentrup

Nordbahnhofstraße 131

70191 Stuttgart

Tel: 0711/997992-500

E-Mail: ps-stuttgart@diakonisches-institut.de

www.diakonisches-institut.de