



# Diakonisches Institut

für Soziale Berufe



Für unsere **Pflegeschule in Stuttgart mit 230 Auszubildenden** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Verwaltungs-  
angestellte  
(m/w/d) (30%)**

für unser Schulsekretariat

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine und schulspezifische Verwaltungsaufgaben
- Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen

## Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich eines Schulsekretariats in der Erwachsenenbildung ist wünschenswert
- Sehr sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Engagement

## Wir bieten Ihnen

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

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail – bis zum 31.08.2020 an:**

**Diakonisches Institut für Soziale Berufe**  
**Staatlich anerkannte Berufsfachschule für Pflege**  
Schulleitung Gabi Bentrup  
Nordbahnhofstraße 131 | 70191 Stuttgart  
Tel.: 0711 997992-500  
E-Mail: [ps-stuttgart@diakonisches-institut.de](mailto:ps-stuttgart@diakonisches-institut.de)  
[www.diakonisches-institut.de](http://www.diakonisches-institut.de)

