



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
www.diakonisches-institut.de

