



<https://www.ebg.de/job/sekretarin-m-w-d-fach-und-berufsfachschulzentrum-brandenburg-2/>

Sekretärin, Bürokraft (m/w/d) Brandenburg

Beschreibung

Im Geschäftsbereich des Fach- und Berufsfachschulzentrum Brandenburg ist ab sofort die Stelle unseres Sekretariates zu besetzen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Wahrnehmung aller im Schulsekretariat anfallenden Aufgaben:

- Führung des Schulsekretariats,
- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (Sichtung und Verteilung des Schriftverkehrs, Telefondienst, Bearbeitung von Schriftverkehr),
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben,
- Erfassung und Pflege von Daten,
- Führung der Schuldokumente/Schülerakten/ Aktenablage/Archiv,
- Verwaltung und Herausgabe der Klassenbücher, Notenhefte,
- Organisation von Beratungen, Protokollführung,
- Durchführung von Terminkoordinierung und Terminkontrolle,
- Zusammenarbeit mit der zentralen Verwaltung,
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden,
- Erstellen von Rechnungen und Abrechnungen,
- Umsetzung der strategischen Ziele des Unternehmens,
- Kommunikation mit Kunden, Interessenten, Schülerschaft und Kollegiaten,
- Materialbestellung

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement bzw. vergleichbare Ausbildung,
- organisiertes und selbstständiges Arbeiten,
- Kenntnisse im Umgang mit Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams,
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit im Team,
- Freude am Umgang mit Menschen,
- Loyalität und Zuverlässigkeit,
- sehr gute Deutschkenntnisse

Leistungen der Anstellung

- eine Anstellung in Vollzeit (40 Stunden),
- ein motiviertes und engagiertes Team aus Fachlehrern unterschiedlicher Professionen,
- Bereitschaft zu Fortbildungen,
- Zusatzleistungen für die Altersvorsorge, VWL

Bewerbungsanschrift, gerne auch per Mail

Europäisches Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft gGmbH,
Fachschule für Sozialwesen,
Kirchhofstr. 3-7
14776 Brandenburg an der Havel

Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für
Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Fachschulzentrum

Arbeitsort

Kirchhofstraße 3-7, 14770,
Brandenburg/Havel, Brandenburg,
Deutschland

Arbeitszeiten

Vollzeit oder Teilzeit

Veröffentlichungsdatum

25. Februar 2025

Tel. 03381 702456 oder

Ansprechpartnerin:

Frau Wilhelm (Schulleiterin)

E-Mail: s.wilhelm@ebg.de