



Eine Welt voller
Möglichkeiten.



Das Europäische Berufsbildungswerk (Euro-BBW) in Bitburg ist ein modernes Ausbildungs- und Rehabilitationszentrum mit europäischer Ausrichtung und einem breiten Spektrum an traditionellen und modernen Ausbildungsgängen. Zur Nachbesetzung unseres Schulsekretariats suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Schulleitung (m/w/d)

in Teilzeit/Vollzeit

Bewerbungsfrist: 01.12.2019

Ihre Aufgaben

- Planung und Organisation der im Schulbereich anfallenden Termine
- Vorbereiten von Sitzungen und Konferenzen sowie Protokollführung
- Aufbau und Datenbankpflege der elektronischen Schulverwaltungssoftware
- Erstellen aller schulischen Bescheinigungen und Zeugnisse
- Allgemeine Büroaufgaben (Korrespondenz, Telefon, Aktenverwaltung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleich-bare Qualifikation
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachkenntnisse in Französisch sind von Vorteil
- Organisationstalent
- Fundierte Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm edoo SYS PLP, EDISON/EPOS und aller gängigen Office-Anwendungen
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrungen im Arbeitsfeld Schulsekretariat sind von Vorteil

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und erfüllende Tätigkeit mit einem hohen Maß an persönlichem Gestaltungsspielraum
- Sehr gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Umfangreiches Fortbildungsangebot
- Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, Daueranstellung wird angestrebt.
- Vergütung und soziale Leistungen nach DRK-Tarifvertrag inkl. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch per Mail.



www.jobboerse-drk.de

Europäisches Berufsbildungswerk Bitburg

Henry-Dunant-Strasse 1, 54634 Bitburg
Telefon: +49 (0) 6561 9453-115

www.euro-bbw.de - E-Mail: bewerbung@euro-bbw.de