

Stellenausschreibung

Sie haben eine Leidenschaft für Sekretariatsaufgaben, Freude am Umgang mit Menschen, an der Mitgestaltung und Strukturierung von Prozessen und arbeiten service- und teamorientiert?

Werden Sie Teammitglied im Sekretariat des BBZ Norderstedt und unterstützen Sie uns ab dem 01.10.2024 als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenarbeitsstunden.

Das Aufgabengebiet:

Als Mitarbeiter/in im Schulsekretariat übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Verwaltung und Organisation unserer Bildungseinrichtung. Durch Ihren Einsatz managen Sie die verschiedenen administrativen und organisatorischen Aufgaben des Schulsekretariates. Sie sind eine/einer der ersten Ansprechpartner/innen für die Schülerinnen und Schüler und sind mitverantwortlich für einen reibungslosen Ablauf in allen allgemeinen Sekretariatsaufgaben.

Zu ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Arbeit im Frontoffice mit Kontakt zu Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Besuchern des BBZ Norderstedt
- organisatorische Unterstützung der Schulleitung sowie der Abteilungsleitungen im Bereich der Berufsfachschulen bei administrativen Aufgaben wie beispielsweise An- und Abmeldungen der Schülerinnen und Schüler
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie professionelle schriftliche Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung sowie der Erstellung von Schülerausweisen
- Führen von verschiedenen Statistiken / Excel-Tabellen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Datenerfassung und Verwaltung von Schülerdaten im Schulverwaltungsprogramm WinSCHOOL
- Erstellung und Beglaubigung von Zeugniskopien
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen

Die Voraussetzungen für Bewerbungen sind:

- Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder einer vergleichbaren Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, ausgeprägte Serviceorientierung, Belastbarkeit sowie eine hohe Auffassungsgabe
- Eine zuverlässige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit einem Schulverwaltungsprogramm (möglichst WinSCHOOL) sind erwünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Zusammenarbeit in einem Team
- Bereitschaft, Urlaub in den Schulferien von Schleswig-Holstein zu nehmen

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag für einen krisensicheren, modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien, ein positives Arbeitsklima, Wertschätzung und Raum für Mitgestaltung
- Vergütung nach TVöD (gemäß Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5)
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünftagewoche
- Gute Verkehrsanbindung sowie Parkmöglichkeiten

Einsatzort

BBZ Norderstedt AöR
Moorbekstraße 17
22846 Norderstedt

Über uns:

Das Berufsbildungszentrum (BBZ) Norderstedt ist der verlässliche Partner für alle Belange der Beruflichen Bildung im Wirtschaftsraum des südlichen Kreises Segeberg. Zeitgemäßer und qualitativ hochwertiger Unterricht ist uns sehr wichtig, damit die Schülerinnen und Schüler sowie die Auszubildenden auch auf die Anforderungen der modernen digitalen Lebens- und Arbeitswelt vorbereitet werden.

Weitere Informationen zum BBZ Norderstedt AöR entnehmen Sie bitte der Website www.bbz-norderstedt.de

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail im PDF-Format bis zum 15.08.2024 an

klaggess@bbz-norderstedt.de

Die Vorstellungsgespräche finden am Donnerstag, den 22.08.2024 im BBZ Norderstedt statt.