

Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d)

Teilzeit

Unsere Berufsfachschule, die im Jahr 2019 eröffnet hat, besitzt die staatliche Anerkennung für die Ausbildung in der Physio- und Ergotherapie. Wir sind eine moderne und innovative Ausbildungsstätte, die großen Wert auf eine familiäre Atmosphäre und eine hohe Ausbildungsqualität legt.

Wir suchen nun eine Verwaltungskraft im Schulsekretariat (m/w/d) auf Teilzeitbasis mit 20-25 Stunden pro Woche. Deine Arbeitszeiten (5-Tage-Woche) sind montags bis freitags am Vormittag.

Ansprechpartnerin Sieg
Reha GmbH
Personalverwaltung
Mittelstraße 49-51, 53773
Tel.: 02242-96988-370
Bewerbung@siegreha.de

Das bringst du mit

- Empathie und Freundlichkeit
- Eigenständige Arbeitsweise
- Sichere Rechtschreibung, professioneller Sprachgebrauch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office

Work-Life-Balance

Wir passen uns deinen individuellen Bedürfnissen an. Gemeinsam besprechen wir deine Arbeitszeiten und schaffen so eine verlässliche und maßgeschneiderte Wochenarbeitszeit.

Deine Pausen sind wichtig. Bei uns bestimmst du, wie lange du dich erholen möchtest.

Dieser flexible Ansatz ermöglicht es dir, eine ausgewogene Work-Life-Balance zu schaffen und deinen Arbeitsalltag so zu gestalten, dass er optimal zu deinem Leben passt. Wir sind davon überzeugt, dass zufriedene Mitarbeiter bessere Ergebnisse erzielen, und freuen uns darauf, mit dir gemeinsam an der Gesundheit unserer Patienten zu arbeiten.

Aufgaben

Im Rahmen dieser Position sind Sie für eine Vielzahl von Aufgaben im Sekretariat verantwortlich, darunter allgemeine Sekretariatsaufgaben und Datenpflege. Dazu gehört die Fehlzeiterfassung der Schüler:innen, die Bearbeitung von Bafög-Anträgen sowie die Pflege des digitalen Klassenbuchs. Des Weiteren umfasst Ihre Tätigkeit das Schulvertragswesen, die Unterstützung im Prüfungswesen einschließlich Druckaufträgen und Vorbereitungen, den Empfang therapeutischer Kunden, die Bearbeitung und Terminierung von Bewerbungen sowie unterstützende Assistenz-Aufgaben für die Schulleitung.

Administrative Unterstützung

Keine Sorgen mehr um lästige Verwaltungsaufgaben! Mit einer Verwaltungsmitarbeiterin, die Dich bei administrativen Aufgaben unterstützt, sowie einer durchgehend besetzten Rezeption, kannst du dich voll und ganz auf deine Kunden/Patienten konzentrieren

All diese Elemente zusammen machen Sieg Reha zu einem besonderen Arbeitsplatz.

Wir sind stolz darauf, ein Teil dieser einzigartigen Gemeinschaft zu sein und laden Dich herzlich ein, sich uns anzuschließen.