



*Meine Entscheidung:
Marienhaus!*

Als einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Rheinisches Bildungszentrum für Berufe im Gesundheitswesen Neuwied**.

Schulsekretär (m/w/d)

ab sofort, Part-time / full-time, unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- einen vielseitigen, abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine strukturierte Einarbeitung
- ein engagiertes, qualifiziertes und freundliches Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes einschließlich Urlaubs-/Weihnachtsgeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Angebote für Mitarbeitende wie Einkaufsrabatte bei Top-Markenanbietern auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m. oder ein persönliches Dienstrad-Angebot

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement), möglichst in einem Unternehmen im Gesundheitswesen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse mit dem Schulverwaltungsprogramm easy-soft wären wünschenswert
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- freundliches, verbindliches Auftreten und gute Umgangsformen
- selbstverantwortliche, vorausschauende Arbeitsweise, Flexibilität und hohes Engagement
- Organisationstalent und Qualitätsbewusstsein
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und eine kooperative Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team und Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Neugier und Lust an der Arbeit mit Schülerinnen/Schülern, Weiterbildungsteilnehmerinnen/-teilnehmern sowie externen

Dozentinnen/Dozenten

Die Identifikation mit den Zielen eines christlichen Trägers setzen wir voraus.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten
- Organisation des Sekretariats der Leitung und Zuarbeit
- Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, das Lehrerteam und für externe Dozenten/innen
- Information der Bewerber/innen, Auszubildenden zu ausbildungsbezogenen Fragen
- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben und Koordinierung der anfallenden Termine
- Postbearbeitung und Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Bewerbermanagement und Vertragserstellung
- Organisation der Schulveranstaltungen

Fragen beantwortet Ihnen **Florian Metzler**, Tel. 0160 92264777.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

[Jetzt bewerben](#)

Rheinisches Bildungszentrum für Berufe im Gesundheitswesen Neuwied

Langendorfer Straße 76-78 • 56564 Neuwied

Weitere Infos unter www.rheinisches-bildungszentrum.de