

Verwaltungsfachkraft gesucht

für das Schulsekretariat (m/w/d) (Teil- oder Vollzeit)

Die gfg Rostock ist die größte Pflegeschule in privater Trägerschaft in der Hansestadt Rostock. Mit unserem engagierten Team leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Fachkräftesicherung in der Pflege. Aktuell begleiten wir über 200 Auszubildende auf ihrem Weg in den Beruf.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d), die selbstständig, verantwortungsvoll und serviceorientiert arbeitet und Freude an Organisation und Teamarbeit mitbringt.

Ihre Bildung

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Fachangestellte für Bürokommunikation
- ✓ Freundliches und offenes Auftreten mit ausgeprägter Kundenorientierung
- ✓ Organisations- und Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Erfahrung mit Schulverwaltungsprogrammen von Vorteil

Ihre Aufgaben

- ✓ Bewerber- und Teilnehmermanagement
- ✓ Betreuung von Auszubildenden, Gästen und Ausbildungspartnern
- ✓ Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, wie persönliche Auskunftserteilung, Telefonate, Postbearbeitung, Aktenverwaltung, Publikumsverkehr und Terminorganisation
- ✓ Unterstützung bei der Organisation von Prüfungen sowie bei der Verwaltung von Zeugnissen und Ausbildungsunterlagen
- ✓ Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln
- ✓ Datenerfassung und Datenpflege

Ihre Perspektive

- ✓ Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- ✓ Respekt, Vertrauen und Verantwortung
- ✓ Selbständiges Arbeiten und berufliche Weiterentwicklung
- ✓ Sehr gutes Betriebsklima mit einem engagierten & hilfsbereiten Team
- ✓ Attraktive Rahmenbedingungen


Mehr als nur ein Job


- ✓ **Einarbeitung**
Benennung eines persönlichen Mentors
- ✓ **Anfahrt**
öffentliche Verkehrsmittel gut erreichbar
- ✓ **Teamgeist**
engagiertes und wertschätzendes Miteinander
- ✓ **Weiterbildung**
interne Fortbildungen
- ✓ **Mobilitätszulage**
JobRad oder Deutschland-Ticket
- ✓ **Verpflegung**
kostenfreie Getränke, Kaffee und Obst
- ✓ **Ausstattung**
ergonomischer Arbeitsplatz
- ✓ **Events**
Teamfeiern und gemeinsame Projekte

Bildung. Perspektive. Zukunft.

Wir freuen uns auf Sie!

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail oder schriftlich an die Niederlassungsleitung Angela Lent.

 **gfg Gesellschaft für Gesundheitsfachberufe gGmbH**
Lohmühlenweg 1
18057 Rostock

 0381 208 720

 a.lent@gfg-rostock.de

 www.gfg-rostock.de

  #gfgrostock