

Das Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg ist eine Rehabilitationseinrichtung für die berufliche Erstausbildung junger Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen und/oder mit einer Lern- und Mehrfachbehinderung. Wir betreuen Jugendliche in Ausbildung, Berufsschule und Internat.

Für das Berufsbildungswerk Mosbach-Heidelberg - Bereich Berufsschule am Standort Mosbach - suchen wir **zum 01.04.2019** eine(n)

Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 40 - 50%.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsarbeiten, insbesondere die Organisation und Durchführung der Verwaltungsaufgaben der Schule z.B.: Terminplan, Jahresplan der Prüfungen, Prüfungsaufgaben bereitstellen und ablegen, Erstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen, allgemeiner Schriftverkehr, Bestellung von Lehr- und Lernmaterial, Materialverwaltung
- Eingabe und Pflege der Schülerdaten im Verwaltungsprogramm am PC
- Unterstützung bei der Erstellung der Schulstatistik
- Sie nehmen selbstständige Organisations- und Koordinierungsaufgaben wahr

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine gut abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit möglichst mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse in und Anwendungserfahrungen mit den MS-Office-Produkten (Word, PowerPoint und Excel)
- Sie überzeugen durch sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Engagement und Teamfähigkeit
- Gute Arbeitsorganisation sowie ein gutes Zeitmanagement
- Strukturierte und professionelle Arbeitsweise sowie Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Freude am Umgang mit jungen Menschen

Für **fachliche Auskünfte** steht Ihnen unser Schulleiter Andreas Hannak, Telefon: 06261 88-386, zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 23.02.2019** an die

Johannes-Diakonie Mosbach

Zentralbereich Personal und Recht

Frau Andrea Mehlhorn

Neckarburkener Straße 2-4 • 74821 Mosbach

Tel.: 06261 88-725 • E-Mail: andrea.mehlhorn@johannes-diakonie.de