



Wir suchen Sie ...

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Sekretariat und Verwaltung

Die Technikerschule Augsburg qualifiziert Staatlich geprüfte Technikerinnen und Techniker in den Fachrichtungen Maschinenbautechnik, Elektrotechnik, Mechatronik und Umweltschutztechnik.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir einen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Sekretariat und Verwaltung. Die Stelle ist in Vollzeit zu vergeben. Die Bereitschaft an einem Samstagvormittag im Monat zu arbeiten ist Voraussetzung.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Betrieb des Sekretariats
- Durchführung aller in der Verwaltung anfallenden Arbeiten
- Direkte Dienstleistung für Teilnehmende und Lehrkräfte
- Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- Koordinationsaufgaben mit dem Gebäudemanagement

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und umfassende Erfahrungen im Bereich der Verwaltung
- Organisationstalent und Kommunikationskompetenz
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Kreativität und Flexibilität
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten

Wir bieten

- Ein hoch motiviertes, sympathisches Team
- Ein angenehmes, modernes Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Arbeitsbereiche

Der beste Weg zu mehr.

Einstellungsdatum:
ab sofort

Einsatzort:
Technikerschule Augsburg
Alter Postweg 101
86159 Augsburg

Bereich:
Schulsekretariat

Arbeitszeit:
Vollzeit

Bewerbung an
Technikerschule Augsburg
des BBZ Augsburg gGmbH

Frau Andrea Raute
Schulleitung
Alter Postweg 101
86159 Augsburg

Gerne per E-Mail an:
karriere@
technikerschule-augsburg.de

Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter.