

## Sachbearbeitung Schulverwaltung Radolfzell (50%) (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

Als Mitarbeiter/in an unserer Bildungseinrichtung in Radolfzell erwartet Sie eine vielseitige und interessante Tätigkeit:

- Allgemeine Aufgaben der Verwaltung und Seminarorganisation
- Unterstützung und Vorbereitung von Seminaren und Prüfungen
- Kommunikation mit Kunden, Lehrkräften und Teilnehmern
- Pflege von Kunden- und Teilnehmerdaten
- Annahmen und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Erstellen von Teilnehmerbescheinigungen
- Vorbereitende Aufgaben zur Seminarabrechnung und Rechnungsstellung

Wir wünschen uns eine Kollegin/ einen Kollegen mit folgenden Voraussetzungen:

- Sie haben Freude an organisatorischen Aufgaben
- Sie sind motiviert, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Sie kommunizieren offen und freundlich
- Sie verfügen über Kenntnisse in den gängigen Office Anwendungen
- Idealerweise verfügen Sie über Kompetenzen in der Verwaltungsarbeit und kennen die Strukturen des DRK

Wir bieten Ihnen fachkundige Unterstützung und die idealen Rahmenbedingungen für Ihre Tätigkeit:

- Arbeiten in einem freundlichen Team
- Qualifizierte Einarbeitung
- Regelmäßige Fortbildungen
- Zusätzliche Altersversorgung
- Die Vergütung erfolgt nach dem DRK-Tarif (in Anlehnung an den TVöD) mit zusätzlicher Altersversorgung.

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Bianca Krimmling  
Leitung Verwaltung Lehrbereich  
Telefon 07445 85 12 616

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Deutsches Rotes Kreuz  
Landesschule Baden-Württemberg gGmbH  
Bildungseinrichtung Radolfzell  
Konstanzer Straße 74  
78315 Radolfzell  
[b.krimmling\(at\)drk-ls.de](mailto:b.krimmling(at)drk-ls.de)

## Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesschule Baden Württemberg gGmbH

Ort: Radolfzell

Ansprechpartner: Frau Bianca Krimmling

E-Mail: [b.krimmling@drk-ls.de](mailto:b.krimmling@drk-ls.de)

Veröffentlicht am: 25.01.2020