

Sachbearbeitung Schulverwaltung

Stellenbeschreibung

Als **Mitarbeiter/in** an unserer Bildungseinrichtung in Pfalzgrafeweiler 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, Abrechnungen der Referenten
- 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 steht Ihnen Frau Bianca Krimmling – Leitung Verwaltung Lehrbereich 07445 85 12-616 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie auch über Post an folgende Adresse senden:

DRK-Landesschule Baden-Württemberg gGmbH

Bildungseinrichtung Pfalzgrafeweiler

Karl-Berner-Straße 6

72285 Pfalzgrafeweiler

[b.krimmling\(at\)drk-ls.de](mailto:b.krimmling(at)drk-ls.de)

Kontakt

Arbeitgeber: DRK-Landesschule Baden-Württemberg gGmbH

Ort: Pfalzgrafeweiler

Ansprechpartner: Frau Bianca Krimmling

E-Mail: b.krimmling@drk-ls.de

Veröffentlicht am: 18.11.2020