



Seit über 80 Jahren unterstützen und fördern wir Jugendliche im Rahmen ihrer schulischen Ausbildung. In dem unserem Internat und dem Jugendhilfebereich angeschlossenen staatlich anerkannten Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung lernen Schülerinnen und Schüler, um den Grundstein für einen erfolgreichen beruflichen Lebensweg zu legen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sekretär*in/Teamassistent*in

für Schule, Internat und Jugendhilfe

(w/m/d)
in Vollzeit

Unser Sekretariat ist die zentrale Anlaufstelle – hier laufen alle Fäden zusammen. Sie sind eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit, die den Überblick behält und gerne mit Menschen arbeitet. Sie sorgen dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft.

Das erwartet Sie bei uns:

- Sie unterstützen die Schulleitung im Tagesgeschäft
- Sie verwalten und pflegen Schülerdaten
- Sie sind erste Ansprechperson für Besucherinnen und Besucher
- Sie koordinieren organisatorische Abläufe im Schulalltag
- Sie unterstützen auch das Internat und die Jugendhilfe bei Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung, im kaufmännischen Bereich oder im Büromanagement
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Freude an Teamarbeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Verantwortung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Vergütung nach TV-L
- Betriebliche Altersvorsorge
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Sinn

Haben Sie Lust, unsere Schaltzentrale mit Leben zu füllen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an s.buschmeyer@internat-krueger.de mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

Fragen zu diesem Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne Frau Buschmeyer, Telefon 05404 9627-18.

Vielen Dank!