

Assistenz der Schulleitung und Schulverwaltung (m/w/d) (Vollzeit)

Die gfp Gesellschaft für Pflege- und Sozialberufe zählt seit über 30 Jahren zu den führenden Ausbildungsanbietern im Bereich Gesundheit und Soziales in Berlin und ist eine 100-prozentige Tochtergesellschaft der Bremer ibs gGmbH. Unter unserem Dach befinden sich drei staatlich anerkannte Schulen: die Berufsfachschulen für Pflege, für Sozialassistenten sowie die Fachschule für Sozialpädagogik.

Wir suchen zur Verstärkung **zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 40 Stunden pro Woche** eine Assistentkraft für unsere Schulleitung und Schulverwaltung.

Ihre Aufgaben

- ✓ Unterstützung und Entlastung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- ✓ Sicherstellung der Qualität von organisatorischen Anforderungen und Umsetzung des QM-Systems
- ✓ Koordination und Weiterentwicklung der schulischen Prozesse und Abläufe; insbesondere Anwendersupport für das Verwaltungssystem innerhalb der gfp
- ✓ Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Sicherstellung von reibungslosen Abläufen im Schulsekretariat der gfp
- ✓ Sicherstellung der Sprechzeiten (persönliche/telefonische Erreichbarkeit) und Steuerung des Besucherverkehrs/Empfang
- ✓ Interessenten- und Bewerbermanagement, Teilnehmer- und Kursverwaltung

Ihr Profil

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich mit fortgeschrittenen Office-Kenntnissen
- ✓ Sichere Beherrschung der üblichen Microsoft-Office-Anwendungen und Erfahrung im Umgang mit Datenbanksystemen
- ✓ Sehr gute Schreibfähigkeiten sowie Kenntnisse der formalen Gestaltungsregeln sowie Selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- ✓ Freundliches Auftreten und service- sowie teamorientierter Arbeitsstil


Mitarbeiter*innen-Benefits


- ✓ **Fahrradleasing**
über Jobrad
- ✓ **Team**
engagierte Kollegen*innen und Team-Lunch
- ✓ **Weiterbildung**
interne & externe Fortbildungen
- ✓ **Ausstattung**
Diensthandy und Notebook
- ✓ **Anfahrt**
kostenfreie Parkplätze, ÖPNV gut erreichbar
- ✓ **Events**
Teamfeiern und gemeinsame Projekte
- ✓ **Planungssicherheit**
durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Bildung. Perspektive. Zukunft.

Wir freuen uns auf Sie!

Richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, unter Angabe der Gehaltsvorstellung, ohne Foto bitte per E-Mail an unsere Niederlassungsleitung Frau Constance Pergold. Bei Fragen stehen wir auch gerne telefonisch zur Verfügung.

 **gfp Gesellschaft für Pflege- und Sozialberufe gGmbH**
Bitterfelder Str.13
12681 Berlin

 030 930207-11

 bewerbung@gfp-berlin.de

 www.gfp-berlin.de