

Stellenausschreibung

Das Berufsbildungszentrum am Nord-Ostsee-Kanal bietet als rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts ein umfassendes Bildungsangebot mit Schwerpunkt in den Bereichen Gewerbe, Technik und Landwirtschaft. An verschiedenen Standorten im Raum Rendsburg werden derzeit ca. 3.200 Schülerinnen und Schüler von etwa 180 Lehrkräften in mehr als 200 Klassen unterrichtet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer / eines teilzeitbeschäftigten

Sekretärin / Sekretärs (m/w/d)

am Standort in Rendsburg bei einer Wochenarbeitszeit von 20,0 Stunden zu besetzen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe E6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen
- Regelmäßige Tarifierhöhungen und Jahressonderzahlungen gem. TVöD
- Zusatzversorgung im Rahmen der VBL
- Ein familienfreundliches Arbeitszeitmodell mit Urlaubszeiten und Freizeitausgleich überwiegend während der Schulferien
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungsprozesse
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Bahnhofsnähe

Die ausgeschriebene Stelle in einem Team von insgesamt fünf Sekretariatsmitarbeiterinnen / Sekretariatsmitarbeitern umfasst unter anderem folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Korrespondenz mit internen und externen Stellen
- Pflege von Terminkalendern
- Pflege und Bereitstellung von Schülerdaten

- Allgemeine Büroadministration u.a. mit Sicherstellung von Postverkehr und telefonischer Erreichbarkeit
- Organisation der Bereitstellung von Arbeitsmitteln
- Erteilen allgemeiner Schulauskünfte
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen

Wir setzen voraus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (früher für Bürokommunikation), zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office und allgemeinen Internetanwendungen
- Rechtschreibsicherheit

Sie besitzen ein freundliches sowie verbindliches Auftreten und Ihr Talent in Zeitmanagement und Büroorganisation zeichnet Sie aus. Neben Ihrer selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeitsweise freuen Sie sich auf den Umgang mit Menschen.

Frauen sowie Schwerbehinderte werden nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte in einem PDF-Dokument per e-mail bis zum 27.09.2019 an:

bewerbung@bbz-nok.de
Betreff: „Sekretärin / Sekretär“

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Fink unter Tel. 04331/43408-20 zur Verfügung.