

**PERSONALAUSSCHREIBUNG**

Das Heilpädagogische Zentrum – Lebenshilfe für Behinderte e.V. sucht  
zum nächstmöglichen Termin

für das

**Schulsekretariat  
Verwaltungskraft m/w/d**

**30 Std./wö.**

**TzBfG, vorerst auf ein Jahr befristet (Krankheitsvertretung)**

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r etc.)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches professionelles Auftreten
- Sie identifizieren sich mit unserer Wertehaltung und den daraus entstehenden Aufgaben. Menschen mit Behinderung begegnen Sie mit Empathie

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Alle in einem Schulsekretariat anfallenden Verwaltungstätigkeiten wie z.B.

- Erteilung von Auskünften
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Arbeit mit dem Programm Amtliche Schulverwaltung (ASV)
- Erledigung von Schriftverkehr und Registraturarbeiten
- Sonstige allgemeine Schulsekretariatsaufgaben

Wenn Sie Freude daran haben, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben zu übernehmen würden wir uns über Ihre Bewerbung sehr freuen.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums baldmöglichst an das

Heilpädagogische Zentrum – Lebenshilfe für Behinderte e.V.  
zu Hd. Frau Chr. Schieder  
Zur Lebenshilfe 1  
92699 Irchenrieth

Bitte beachten Sie die Informationen zum Datenschutz unter: <https://www.hpz-irchenrieth.de/jobs-karriere/datenschutz-bewerberdaten/>

21.06.2022/C.Sch