



Die **Gesundheitsakademie Bodensee-Oberschwaben GmbH** in Weingarten ist ein Unternehmen der Oberschwabenklinik gGmbH und der Klinikum Friedrichshafen GmbH. Mit über 400 Schulplätzen in den Berufen Pflegefachfrau, Pflegefachmann, Gesundheits- und Krankenpflegehilfe, Bachelor Pflege sowie Operationstechnische und Anästhesietechnische Assistenz ist sie eine der größten Bildungseinrichtungen der Region.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir ab sofort oder später:

Mitarbeitende m/w/d 30-40% für den Administrationsbereich

Ihre künftige Tätigkeit:

Abwicklung des Publikums-, Telefon- und Postverkehrs; Sekretariats- und Organisationstätigkeiten; Führen und Pflegen der Schülerakten in einem Schulverwaltungsprogramm; Beratung und Unterstützung beim Bewerbungsverfahren; Kassen- und Rechnungswesen; gegenseitige Vertretung im Sekretariatsteam; Mitarbeit in der Fort- und Weiterbildungsorganisation.

Wir wünschen uns:

Ausbildung im Bereich Verwaltung, z. B. Verwaltungswirt, Verwaltungswirtin, Kauffrau, Kaufmann für Büromanagement o.ä., Erfahrung in der Schulorganisation oder allgemeinen Verwaltung, Bereitschaft zu selbstständigem Arbeiten; Engagement und Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit; ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit; sicheres und freundliches Auftreten; Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Selbstständigkeit; sehr gute Kenntnisse von MS-Office; sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, die Bereitschaft sich in ein Schulverwaltungsprogramm einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen:

Eine leistungsgerechte Vergütung nach einem attraktiven Haustarif mit guten Sozialleistungen; ansprechende Einarbeitungs- und Fortbildungsangebote.

Fragen beantwortet gerne:

Christine Brock-Gerhardt M.A.

Leitung der Gesundheitsakademie 0751/87-3312



Bewerbungen bitte an :

Gesundheitsakademie Bodensee-Oberschwaben GmbH

Hähnlehofstr. 5, 88250 Weingarten

oder an: info@ga-gesundheitsakademie.de