

Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk im DRK Berlin gGmbH

Mitarbeiter (w/m/d) Sekretariat Berufsschule

Nr. 19/2019

Das Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk (RKI BBW) hat seinen Hauptstandort im südwestlichsten Teil Berlins im Stadtteil Kladow, der mit den angrenzenden Seen und der naturreichen Umgebung zu den attraktivsten der Metropole gehört. Auf dem campusartigen Gelände werden seit mehr als 45 Jahren vorbereitende Maßnahmen zur Berufsausbildung und in 24 Berufen Ausbildungen mit einer arbeitsmarktnahen Ausrichtung durchgeführt. Das Leistungsangebot wird durch eine eigene Berufsschule mit kleinen Klassen, moderne attraktive Wohnmöglichkeiten und begleitende Dienste (Psychologen, Sozialarbeiter, Ärzte) komplettiert. Über 150 Mitarbeitende begleiten und unterstützen jährlich rund 300 junge Menschen bei der Erweiterung ihrer beruflichen und gesellschaftlichen Teilhabemöglichkeiten. Neben dem Bereich der beruflichen Rehabilitation gibt es seit drei Jahren im Rahmen der Jugendhilfeeinrichtung „Munita“ ein abgestuftes und differenziertes stationäres Angebot, das von der Intensivbetreuung über das Betreute Wohnen bis zu Leistungen der Jugendberufshilfe reicht.

Seit März 2018 hat das RKI BBW seine Leistungen im Bereich der beruflichen Rehabilitation im Rahmen eines Beruflichen Trainingszentrums (BTZ) nun auch für Berufserfahrene erweitert.

Das RKI BBW versteht sich als ein agiles, dynamisches Sozialunternehmen, das sich in den Bereichen Bildung, berufliche Rehabilitation und Unterstützung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Arbeitsprozess ständig weiterentwickelt. Ausdruck davon sind die insgesamt 5 Berliner Standorte in Kladow, Prenzlauer Berg und Friedrichshain.

Für unsere Berufsschule auf dem Campus Kladow suchen wir **zum 01.03.2020** oder früher eine/n

Sekretär/in (w/m/d) der Schulleitung

in Teilzeit (35 Wochenstunden) oder Vollzeit.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in den Bereichen Bürokommunikation, Büromanagement, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- sehr gutes Organisationsgeschick und rasche Auffassungsgabe
- selbständige, genaue und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten
- wünschenswert: Erfahrungen im schulischen Sekretariatsbereich

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation und Sicherstellung aller relevanten Prozesse der Berufsschule
- Erstellung und Verwaltung von Honorarverträgen
- Mitwirkung bei der Realisierung von Aufgaben für die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
- Anlegen von Schülerakten

Wir bieten Ihnen einen zukunftsfähigen Arbeitsplatz mit einer der Aufgabe angemessenen Vergütung (TV RKI BBW) und sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Schulleiter der Berufsschule, Thomas Stolz, Tel. 030 36502-192.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte bewerben Sie sich nur per E-Mail: bewerbung@bbw-rki-berlin.de (Anhänge nur im PDF-Format, max. 3 MB).

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter www.rkibbw.de.

Schulleiter der Berufsschule, Thomas Stolz, Tel. 030 36502-192

E-Mail: bewerbung@bbw-rki-berlin.de