

Die CEB ist seit mehr als 60 Jahren als Bildungsträger aktiv, seit 2008 auch mit einem Standort in Trier. Seit 2012 bieten wir als staatlich anerkannte Fachschule die Ausbildung für die Altenpflege und die Altenpflegehilfe an. Seit August 2020 bilden wir in der generalistischen Pflege aus.

Zur Verstärkung unseres Teams in der CEB-Pflegeschule suchen wir für das Sekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariats-/ Verwaltungskraft für unsere Pflegeschule (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Bürokommunikation, Postein- und Postausgang, Anlaufstelle für Informationen jeglicher Art
- Kassen- und Rechnungswesen
- Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler, wie z.B. Anmeldungen und Bescheinigungen
- Unterstützung der Schulleitung
- Führen der Schuldatei (Easysoft, edoo.sys)
- Erstellung von Statistiken, Unfallmeldungen u.a.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Bürotätigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten
- selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Bei uns erwartet Sie:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet, bei dem Sie sich mit Ihren Fähigkeiten und Ideen einbringen können
- Möglichkeiten der eigenen kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine flexible Beschäftigung in Teilzeit mit familienfreundlichen Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

CEB Akademie Trier

Frau Anne Heinen

Metternichstraße 42

54292 Trier

trier@ceb-akademie.de

Für Fragen steht Ihnen **Frau Heinen** Tel. 0651 462791 11 zur Verfügung.