



Anlage zur Stellensuche „Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Verwaltung“

Aufgabenbeschreibung:

- verwaltende und kaufmännische Sachbearbeitung einer Privatschule,
- allgemeine Korrespondenz,
- Ansprechpartner/in für Kunden und Mitarbeiter/innen am Empfang und am Telefon,
- Betreuung der Praktikanten/-innen sowie Auszubildenden
- Verwaltung der Schulverträge
- Verwaltung der Schulgebühren
- Statistische Arbeiten (Landesschulstatistik, Ersatzschulfinanzierung, Gastschulfinanzierung)
- Anfertigen von Bescheinigungen und Nachweisen
- Zeugniserstellung
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von schriftlichen und mündlichen Prüfungen
- sonstige Projektbetreuung
- Erstellung von Präsentationen,
- Durchführung von Mailingaktionen,
- enge Zusammenarbeit mit den Lehrkräften aus allen Schulformen,
- Pflege der Internetseiten auf TYPO3 Basis,
- Terminkoordination

Anforderungen an den|die Stelleninhaber|in:

- Kaufmännische Ausbildung, 3-4 Jahre Berufserfahrung,
- fundierte Kenntnisse MS Office, Outlook und Internet sowie Adobe Illustrator,
- buchhalterische Grundkenntnisse,
- sehr gute deutsche Rechtschreibung,
- zeitlich flexibel und Bereitschaft zur Schichtarbeit sowie regelmäßigen Samstagsdiensten,
- Organisationstalent,
- Durchsetzungsvermögen,
- Eigeninitiative,
- Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Lern- und Weiterbildungsbereitschaft,
- selbständiger und kooperativer Arbeitsstil,
- gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise auch in Stresssituationen,
- ausgeprägter Service- und Dienstleister-Gedanke,
- gepflegtes Äußeres,
- sympathischer Kommunikationsstil,
- Freude am Umgang mit Menschen.

Dateiname	Erstellung	Prüfung	Freigabe	Revisionsstand
S:\SC_Handelsschule\Personal\Vermittlungsaufträge AA\Stellenbeschreibung Verwaltung+Schulverkehr.doc	Service-Center Organisation	Vorstand Direktion	QMB	00-30.11.2009