



Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt

## Mitarbeiter Schulsekretariat (m/w/d) in Heldrungen

### Wir sind

Die Freie berufliche Schule für Therapie, Pflege und Pädagogik in Heldrungen bietet verschiedene soziale Ausbildungsberufe in Voll- und Teilzeit sowie praxisintegriert an. Wir legen besonderen Wert auf ein angenehmes Arbeits- und Lernklima. Dabei sind uns eine enge Zusammenarbeit und ein vertrauensvolles Lehrer-Schüler-Verhältnis wichtig. Denn nur wer sich wohlfühlt, kann auch seine Stärken entfalten.

### Wir bieten

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- freundliche und engagierte Teamkultur in einem modernen Arbeitsumfeld
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- strukturierte Einarbeitung in unsere Abläufe
- jährliche kostenfreie und organisierte Weiterbildungen
- Teamaktivitäten und Veranstaltungen



### Ihre Aufgaben

- Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, wie die Bearbeitung des Postverkehrs, Telefondienst, Terminplanung, -vergabe und -überwachung
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Ansprechpartner\*in und Koordination von Lehrer-, Schüler- und Elternangelegenheiten
- Schülerorganisation (u. a. Anmeldung, Führen von Statistiken, Erfassen von Bescheinigungen, Unfallmeldungen, etc.)
- Führung des elektronischen Kassenbuches

### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbar
- sicherer Umgang mit Word, Excel und Power Point
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Freude im Umgang mit Menschen, insbesondere Kindern und Jugendlichen
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- freundliches und selbstsicheres Auftreten

### So bewerben Sie sich bei uns

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen, ggf. Fortbildungsnachweisen, vorzugsweise per E-Mail oder postalisch an:

**IBKM gemeinnützige Schulträger GmbH**  
Am Bahnhof 12-13  
06577 An der Schmücke, OT Heldrungen  
E-Mail: [bewerbung@ibkm-gruppe.de](mailto:bewerbung@ibkm-gruppe.de)

Bei weiterführenden Fragen können Sie uns auch telefonisch unter **034673/76051** erreichen.