Schul-sekretär*in

w/m/d

Unterstützen Sie uns in Vollzeit?

Sie sind freundlich und behalten den Überblick— nicht nur im Back-Office? Sie haben wie wir Freude an der Arbeit mit Klein und Groß? Sie suchen geregelte Arbeitszeiten und eine krisensichere Stelle?

Wir bieten Ihnen:
- lebendige und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- vielfältige und anspruchsvolle Aufgabengebiete

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:
- allgemeine Sekretariats- und Textverwaltungsaufgaben
- Pflege von Datenbanken
- Bearbeitung von Post und von E-Mails

Eine abgeschlossene Ausbildung, z.B. in der Hotellerie, Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich runden Ihr Profil ab? Wenn Sie Ihr Organisationstalent in unserem tollen Team ausleben wollen, sind Sie bei uns goldrichtig!

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Schulstiftung Pädagogium
Stefanie Wetzel
Burgstr. 2, 76530 Baden-Baden
s.wetzel@paeda.net

PÄDAGOGIUM
BADEN-BADEN

www.paeda.net