

Die Berufsfachschule für Logopädie Würzburg
und die Logopädische Praxis Würzburg

suchen eine/n

Verwaltungsangestellte/n

(m/w/d) mit 18-23 Wochenstunden/ 5-Tage-Woche

Aufgaben



Assistenz der Schulleitung bei organisatorischen und koordinatorischen Tätigkeiten rund um die schulischen Abläufe der MitarbeiterInnen, Studierenden und Patienten

Ihr Profil



Abgeschlossene Ausbildung, vertiefte Kenntnisse mit MS-Office, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Belastbarkeit

Wir bieten



Interessante Aufgaben beim größten privaten Schulträger in Unterfranken mit modernem Arbeitsplatz



Tariflich garantierter Lohn nach AVR und attraktive Zusatzleistungen sowie Zeitwertkonto für längere Auszeiten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 20.11.2022** per Email an:

info@berufsfachschule-logopaedie.de

