



# Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat zur Unterstützung im Schul- und Projektmanagement

## Stellenbeschreibung

Die DRK-Schule für soziale Berufe Berlin gGmbH in 12681 Berlin, Meeraner Str.5, sucht

**einen flexiblen Mitarbeiter/eine flexible Mitarbeiterin im Schulsekretariat zur Unterstützung im Schul- und Projektmanagement**

Ihr Profil:

- Emphatische, belastbare und engagierte Persönlichkeit
- Kenntnisse im Umgang mit Office-PC-Anwendungen
- Affinität zu statistischen Auswertungen
- buchhalterische Grundkenntnisse
- schnelle Einarbeitung in sachfremde Zusammenhänge

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Bearbeiten von Formularen
- Erstellen und Bearbeiten von Fehlzeitenstatistiken der versch. Schulformen
- Erstellen und Bearbeiten von Statistiken
- Auswertung der Klassenbücher
- (Urlaubsvertretung im Schulsekretariat)

Grundsätzliches:

450,00 € Tätigkeit – 10 Stunden in der Woche (möglichst an zwei Tagen); gern langfristig; Einsatz per sofort möglich

Bitte übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - bevorzugt über unser gesichertes Onlineformular (max. 3MB) - unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis **spätestens 17.09.2019**.

Der Umwelt zuliebe und aus Gründen der Kostenersparnis verzichten Sie bitte bei der Einsendung Ihrer Unterlagen per Post auf Hüllen und Ordner und legen einen frankierten Rückumschlag bei.

## Kontakt

Arbeitgeber: DRK-Schule für soziale Berufe Berlin gGmbH

Ort: Berlin

Ansprechpartner: DRK-Schule für soziale Berufe Berlin gGmbH Frau Bach Meeraner Str.5 12681 Berlin



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

Landesverband  
Berliner Rotes Kreuz e.V.

E-Mail: [backk@drk-berlin.de](mailto:backk@drk-berlin.de)  
Veröffentlicht am: 27.08.2019