



https://meco-akademie.de/?post_type=jobs&p=39210

Wir suchen Dich als Verwaltungskraft für unsere Fachschulen für Sozialpädagogik und Pflege

Du bist Expert:in in Sachen Organisation und Verwaltung und suchst nach einer neuen Herausforderung? Werde Teil der meco Akademie und bilde mit uns die Zukunft von Pflege und Pädagogik aus. Freu Dich auf eine moderne Bildungseinrichtung im Herzen Berlins und lerne ein vielseitiges und engagiertes Team kennen.

Als Verwaltungsfachkraft sorgst Du für einen reibungslosen Ablauf des Schulalltags, hältst Daten und Akten sortiert und abrufbereit und bist Ansprechpartner:in für Studierende, Beschäftigte und Behörden. Gemeinsam finden wir die Fachkräfte von morgen.

Das bieten wir Dir

- Vollzeitstelle mit nur **38,5 Wochenstunden**
- **30 Tage Urlaub** – und zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester
- Unterstützung bei Deiner **beruflichen Entwicklung** in Form von Fort- oder Weiterbildungen
- unsere **kostenfreie Kinderbetreuung**, um Beruf und Familie zu vereinbaren
- **kostenlose Pilates-Angebote** in den Osramhöfen, durchgeführt von einer zertifizierten Trainerin
- Firmenfeiern, regelmäßige Get-together sowie die Teilnahme an **Events** für ein angenehmes Miteinander
- **kostenlose Heiß- und Kaltgetränke** in unserem Büro

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Du bist in organisatorischen Fragen Ansprechpartner:in für Studierende, Kursteilnehmende, Lehrkräfte, die Schulleitung und Behörden
- Du verwaltest und pflegst die Daten der Kurse, Lehrkräfte und Studierenden
- Du bereitest Notenkonferenzen vor, erstellst Zeugnisse und organisierst und betreust Nachprüfungen
- Du pflegst gemeinsam mit der Praxiskoordination die Praxisdokumente der Studierenden
- Du erstellst in Zusammenarbeit mit dem Backoffice Statistiken und wertest die Unterrichtsevaluation aus

Das bringst Du mit

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf
- erste Erfahrungen in der Verwaltung, idealerweise an einer Schule
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen und eine hohe EDV Affinität
- eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise und sehr gute

meco Akademie gGmbH

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Seestraße 64-67, 13347, Berlin

Veröffentlichungsdatum

23. Oktober 2024

Gültig bis

01.02.2025

[Weitere Jobs](#)

organisatorische Fähigkeiten

Du hast Interesse?

Wir freuen uns auf Deine Kontaktanfrage oder Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und Zeugnissen.

Bei Fragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung unter: jobs@meco-akademie.de

Über uns

Es ist unser erklärtes Ziel, in allen Unternehmensbereichen die Wertschätzung von Vielfalt als höchstes Gut zu fördern. Deshalb positionieren wir uns explizit gegen rechte, menschenfeindliche und antidemokratische Gesinnungen. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.