

Oberschule/ Allgemeinbildendes Gymnasium

HOGA Schulen Dresden

Postanschrift:

Schandauer Straße 34, 01309 Dresden

Schulhäuser:

Zamenhofstraße 61/63, 01257 Dresden

www.hoga-schulen.de

hoga@hoga-schulen.de



Stellenausschreibung (befristet)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir suchen ab sofort eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter in **Vollzeit** für die

Verwaltung.

Ihre Aufgaben beinhalten u. a.:

- Sachbearbeitung im Bereich allgemeinbildende Schulen
- Registratur der Schülerdaten, Führen von Klassenlisten
- Erstellung von Schulbescheinigungen u. a. Formularen
- klassische Sekretariatsaufgaben sowie Korrespondenz (nach Diktat oder Stichworten) und Protokollführung
- Erarbeitung der jährlichen Statistiken an die entsprechenden Behörden
- Vorbereitung von Informationsveranstaltung
- Buchhaltungsaufgaben einschließlich Rechnungslegung, Kontrolle der Zahlungseingänge sowie ggf. Erstellung von Mahnungen
- Betreuung von Praktikanten in der Verwaltung

Unser/e Idealkandidat/in besitzt:

- ein dynamisches, kontaktfreudiges, sicheres, gepflegtes und sympathisches Auftreten
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und lebt den Dienstleistungsgedanken
- ist kinderfreundlich, geduldig und verfügt über Erste-Hilfe-Kenntnisse
- eine sehr gute Ausdrucksweise und eine kommunikative Persönlichkeit
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort & Schrift

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte an christina.prietz@hoga-schulen.de, z.H. Frau Prietz senden.

HOGA Schulen Dresden


Regina Kirschstein
Geschäftsführerin