

Verwaltung der HOGA Schulen Dresden

Postanschrift:

Schandauer Straße 34, 01309 Dresden

Schulhäuser:

Zamenhofstraße 61/63, 01257 Dresden

www.hoga-schulen.de

hoga@hoga-schulen.de



Stellenausschreibung

12. DEZ. 2018

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) in **Vollzeit** für unsere **Verwaltung**.

Ihre Aufgaben beinhalten u. a.:

- Sachbearbeitung im Bereich allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen
- Registratur der Schülerdaten und Krankmeldungen in der Schulsoftware FUX
- Erstellung von Schulbescheinigungen, Änderungsverträgen und Ausfüllen von Formularen für unsere Schüler
- Bearbeitung von Schülerbeförderungskosten von Antragstellung bis Auszahlung sowie diesbezügliche Abstimmungen mit dem Schulverwaltungsamt
- Erste-Hilfe-Leistung bei erkrankten Schülern, Information an die Eltern sowie Abwicklung von Unfallmeldungen
- administrative Office-Aufgaben wie Bearbeitung von Postein- und -ausgang, Entgegennahme von Telefonaten und Verarbeitung bzw. Weiterleitung der Informationen, Ablage, Führen von Inventuren und anderes
- firmeninterne und externe Korrespondenz (nach Diktat oder Stichworten) sowie Protokollführung
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Informationsveranstaltungen, Tagen der offenen Tür und Meetings
- Organisation von internen Besprechungen sowie Gästeempfang
- Buchhaltungsaufgaben wie Rechnungslegung, Kontrolle der Zahlungseingänge sowie ggf. Erstellung von Mahnungen
- Erfassung von Eingangsrechnungen, Prüfung dieser und Vorbereitung zur termintreuen Bezahlung durch Erstellung von Sammelüberweisungen
- Betreuung von Praktikanten in der Verwaltung

Unser Idealkandidat (w/m/d) 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
- Führerschein Klasse B

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

HOGA Schulen Dresden

Gudrun Lamm
Geschäftsführerin