

Verwaltung der HOGA Schulen Dresden

Postanschrift:

Schandauer Straße 34, 01309 Dresden

Schulhäuser:

Zamenhofstraße 61/63, 01257 Dresden

[www.hoga-schulen.de](http://www.hoga-schulen.de)

[hoga@hoga-schulen.de](mailto:hoga@hoga-schulen.de)



16.06.2021

## Stellenausschreibung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) in **Vollzeit/Teilzeit** für unsere **Verwaltung befristet zur Elternzeitvertretung für ein Jahr.**

Ihre Aufgaben beinhalten u. a.:

- Sachbearbeitung im Bereich allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen
- Administrative Office-Aufgaben und Bearbeitung von Schülerdaten mittels Schulsoftware
- Bearbeitung von Schülerbeförderungskosten
- Erste-Hilfe-Leistung bei erkrankten Schülern, Information an die Eltern sowie Abwicklung von Unfallmeldungen
- firmeninterne und externe Korrespondenz (nach Diktat oder Stichworten) sowie Protokollführung
- Vorbereitung von Informationsveranstaltungen, Tagen der offenen Tür und Meetings
- Organisation von internen Besprechungen sowie Gästeempfang
- Betreuung von Praktikanten in der Verwaltung

Unser Idealkandidat (w/m/d) besitzt:

- 3jährige kaufmännische Ausbildung oder höher qualifiziert,
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein,
- Sie leben den Dienstleistungsgedanken, sind kommunikativ und haben einen sehr guten Ausdruck,
- ein dynamisches, kontaktfreudiges, sicheres, gepflegtes und sympathisches Auftreten,
- Loyalität und Identifikation mit dem Unternehmen,
- Sie sind geduldig, konfliktfähig und kennen sich im Beschwerdemanagement aus,
- Sie verfügen über Erste-Hilfe-Kenntnisse,
- 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 [hoga@hoga-schulen.de](mailto:hoga@hoga-schulen.de), z.H. Frau Wünsche senden.

HOGA Schulen Dresden

  
Regina Kirschstein  
Geschäftsführerin