



<https://www.ebg.de/job/schulsekretaerin-assistenz-der-schulleitung-berlin/>

Schulsekretärin / Assistenz der Schulleitung (m/w/d), Berlin

Beschreibung

Die Pflegeschule Plan B in Berlin ist eine seit 2004 etablierte Berufsfachschule, welche durch die enge Verzahnung von Theorie und Praxis sowie erfahrene und engagierte Dozenten und Dozentinnen hohe Prüfungserfolge verzeichnet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für eine unsere *staatlich anerkannte* Pflegeschule eine Sekretärin oder einen Sekretär.

Ihre Tätigkeiten:

- Organisation und eigenverantwortliche Führung des Schulsekretariats
- Verwaltung und Pflege von Schüler-, Kurs- und Vertragsdaten
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Verkehrs
- Ansprechpartner/in für Schüler, Dozenten, Behörden und Kooperationspartner
- Vorbereitung und Erstellung von Zeugnissen, Prüfungsunterlagen und Bescheinigungen
- Organisation und Betreuung von Zwischen- und Abschlussprüfungen
- Bewerbungsmanagement für neue Auszubildende
- Erstellung und Verwaltung von Schul-, Praxis- und Kooperationsverträgen
- Bearbeitung von Bildungsgutscheinen und AZAV-relevanten Vorgängen
- Pflege und Dokumentation von Anwesenheiten, Fehlzeiten und Praxiseinsätzen
- Rechnungsbearbeitung sowie digitale Dokumentenverwaltung
- Erstellung von Statistiken, Meldungen und Auswertungen
- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitwirkung an Qualitätsmanagement- und Schulentwicklungsprozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Schul-, Bildungs-, Gesundheits- oder Verwaltungsbereich sind von Vorteil
- Sichere Anwendung von MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Belastbarkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlicher Berufsgruppen und Kulturen

Leistungen der Anstellung

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team

Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für
Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Pflegeschule

Arbeitsort

Alte Jakobstraße 79/80, 10179,
Berlin, Berlin, Deutschland

Arbeitszeiten

Vollzeit oder Teilzeit

Veröffentlichungsdatum

5. August 2026

- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Moderne Arbeitsbedingungen in einer zukunftsorientierten Pflegeschule
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Eine langfristige berufliche Perspektive im Bildungs- und Gesundheitswesen
- Arbeitsort in Berlin-Pankow mit guter Verkehrsanbindung

Kontakte

Bewerben Sie sich jetzt!

Sie möchten die Zukunft der Pflegebildung aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an:

gf@ebg.de

Ansprechpartner:

Prof. Dr. Georg Bouché

Plan B Pflegeschule des EBG – Gemeinsam bilden wir die Pflegekräfte von morgen aus.