

## Sekretärin/Sekretär Leipzig

### Beschreibung

Das **Europäisches Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft gGmbH(EBG)** ist ein gemeinnütziger Träger mit langjähriger Erfahrung in der Ausbildung sozialer Berufe. An unserem Fach- und Berufsfachschulzentrum in Leipzig suchen wir eine zuverlässige Sekretärin (m/w/d) , die Organisation beherrscht, Zahlen nicht scheut und gerne mit Menschen arbeitet.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Telefondienst, Archivierung)
- Organisation und Führung des Schulsekretariats, Ansprechpartner für Schüler
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung von Zeugnissen, Teilnehmerunterlagen und Statistiken
- Erfassung und Pflege von Daten
- Rechnungswesen: Erstellung und Prüfung von Rechnungen, Zahlungsverkehr
- Personal- und Verwaltungsaufgaben inkl. Zuarbeit von Lohnbuchhaltung und
- Zusammenarbeit mit Ämtern, Behörden, Schulen und Kostenträgern
- Mitwirkung bei Controlling, Qualitätsmanagement, Datenschutz und Prozessoptimierung

### Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau für Büromanagement) oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariats-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Loyalität und Freude an der Arbeit mit Menschen

### Leistungen der Anstellung

- Vollzeit oder Teilzeit (min 30h)
- Strukturierte Einarbeitung und ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Wertschätzendes, engagiertes Team mit kurzen Wegen
- 29 Tage Urlaub
- Vergütung nach Qualifikation und Erfahrung in Anlehnung an TVöD
- Zusatzleistungen für Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Unterstützung bei der Finanzierung von Kita-Plätzen
- Zentrale Lage in Leipzig
- sinnstiftende Tätigkeit im Bildungsbereich

### Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für  
Beruf und Gesellschaft

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Berufsschule

### Arbeitsort

Hohmannstraße 7, 04129, Leipzig,  
Sachsen, Deutschland

### Arbeitszeiten

Teilzeit (30)  
Vollzeit

### Veröffentlichungsdatum

8. April 2026

## **Kontakte**

**Organisation trifft Sinn. Zahlen treffen Herz. Büro trifft Schule.**

### **Arbeitsort und Bewerbungsanschrift:**

Europäisches Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft  
Fach- und Berufsfachschulzentrum Leipzig

Hohmannstrasse 7  
04129 Leipzig

Ansprechpartner: Herr T. Zimmer

Telefon: 03 41. 90 04 58 25

Telefax: 03 41. 90 04 58 23

E-Mail: [t.zimmer@ebg.de](mailto:t.zimmer@ebg.de)