



Das Schwäbische Förderzentrum für Hörgeschädigte Augsburg sucht ab sofort eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Vollzeit von derzeit 38,5 Wochenstunden. Die Anstellung erfolgt unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung des Schulaufwandes
- Koordination der Schülerbeförderung
- Allgemeine Büroorganisation inklusive Abrechnungen
- Ansprechpartner*in für diverse Aufgabengebiete im Rahmen des Schulalltags
- Austausch und Mitarbeit im interdisziplinären Sekretariatsteam

Ihre Fähigkeiten:

- Mehrjährige Berufserfahrung als Verwaltungsfachkraft
- Vertiefte Kenntnisse im MS Office-Paket und im Bereich Rechnungswesen
- Buchhalterische Kompetenzen wären wünschenswert
- hohe Selbständigkeit sowie loyale und diskrete Grundeinstellung

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, interessanten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Eine Vergütung nach TV-L
- Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig im Rahmen eines Jobsharings

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden, dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche, aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per E-Mail (foerderzentrum@sfha.de).

Ihr Ansprechpartner für telefonische Rückfragen ist:

Förderzentrum Augsburg-Förderschwerpunkt Hören
Frau Alexandra Valverde Kenn· Telefon 0821 65055-0
Sommestraße 70 · 86156 Augsburg · www.foerderzentrum-augsburg.de