



**Die GmbH Schwäbisches Förderzentrum
für Hörgeschädigte Augsburg**
sucht ab sofort eine



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Teilzeit mit 19,25/38,5 Wochenstunden im Bereich Schule.
Die Anstellung erfolgt unbefristet. Es besteht die Möglichkeit,
die bayerischen Schulferien einzuarbeiten.

Ihre Aufgaben:

- insbesondere der Bereich Personalverwaltung
- Stellenausschreibungen
- Arbeits- und Änderungsverträge
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Beantragungswesen
- Austausch und Mitarbeit im Sekretariatsteam
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Mehrjährig Berufserfahrung als Verwaltungsfachkraft
- Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Word- und Excelkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Telefon, Fax und E-Mail
- Freundliches Auftreten
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, interessanten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Nach Absprache flexible Arbeitszeit
- Eine Vergütung nach TV-L

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden,
dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche, aussagekräftige Bewerbung,
gerne auch per E-Mail. Ihr Ansprechpartner für telefonische Rückfragen ist:

Schwäbisches Förderzentrum für Hörgeschädigte Augsburg GmbH
Frau Alexandra Valverde Kenn · Telefon 0821 65055-0
Sommestraße 70 · 86156 Augsburg · www.foerderzentrum-augsburg.de