



Die BBG Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe gGmbH steht für Aus- und Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Dach des Berliner Bildungscampus befinden sich die Ausbildungsgänge der Pflege, Pflegefachassistenz, Physiotherapie, Operations- und Anästhesietechnischen Assistenz, Medizinischen Technologie für Radiologie und Funktionsdiagnostik, Medizinischen Sektions- und Präparationsassistenz, Logopädie, Diätassistenz und Anpassungslehrgänge. Ergänzt wird das Angebot durch Weiterbildungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote für Berufsangehörige.

Der Bildungscampus arbeitet am Standort Süd – in 12351 Berlin Rudower Straße 48, am Standort Mitte – in 13347 Berlin Oudenarder Straße 16 und am Standort Nord – in 13403 Berlin Waldstraße 86-90.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eine*n Mitarbeiter*in in der Schulverwaltung, Schwerpunkt Kenntnisprüfungen und Anpassungslehrgänge für internationale Pflegende (divers/weiblich/ männlich)

Was Sie bei uns bewegen

- Mitgestaltung von einheitlichen Prozessen und Abläufen der Schulverwaltung und im Team Bewerbungen, Ausbildungsstart und Prüfungsmanagement.
- Dokumentationsmanagement, Datenbankpflege mithilfe des Schulverwaltungsprogramms
- Büroorganisation und –management im digitalen Office
- Mitarbeit und Vertretung im Team Bewerbungen, Ausbildungsstart, Prüfungsmanagement und anderen Verwaltungsbereichen.
- Sonstige Administrative- und Service-Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit den Führungskräften, Lehrenden und Lernenden der Schulen und Bereiche, vorrangig im Bereich Anpassungslehrgänge und Kenntnisprüfungen.

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbständige/s Büroorganisation und –management im digitalen Office
- Berufserfahrung in der Administration und mit Verwaltungsprogrammen
- Publikumsverkehr, Kommunikation und Networking
- Korrespondenzführung und damit verbunden Organisation, Vor- und Nachbereitung, Protokollführung
- Vielseitigkeit und Lernbereitschaft
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Flexible Einsatzbereitschaft an allen drei Standorten in Stoßzeiten und Krankheitsvertretung
- Einstellungsvoraussetzung vor Aufnahme der Tätigkeit: Nachweis der Masernimmunität/ Masernschutzimpfung für nach 1970 Geborene

Worauf Sie sich freuen können



- Eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich einzubringen und zu engagieren.
- Ein fachkompetentes, freundliches Team mit hoher Leistungsmotivation
- Attraktive leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des TVL mit Jahressonderzahlung
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Corporate Benefit Programm
- Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten
- Eine sehr gute mediale Ausstattung in modernen Räumlichkeiten
- Sehr gute Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten inkl. Kostenübernahme und Freistellung
- 30 Tage Urlaub und arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember.
- Zusätzlich bis zu 6 freien Tagen für Mitarbeitende über 55 Jahre.
- Betriebliches Diversity-Management
- Arbeiten mit einem zertifizierten Qualitätsmanagementsystem

Wenn Sie die Arbeit in einem dynamischen, motivierten, vielfältigen und vor allem offenen und kollegialen Umfeld schätzen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Aus Gründen der Gleichbehandlung bitten wir Sie davon abzusehen Ihrer Bewerbung ein Foto beizufügen oder Ihr Geburtsdatum zu nennen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund und LSBTIQ* Personen werden begrüßt.

Ihre Fragen beantwortet:

Sabine Heppner

Campusleiterin Zentrale Organisation

Waldstr. 86-90

13403 Berlin

Tel.: 030 130 14 1700

Ihre pdf-Bewerbung mailen Sie bitte an:

campusleitung@bildungscampus-berlin.de