



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

Mitarbeiter*in in der Schulverwaltung

(divers/weiblich/ männlich)

Was Sie bei uns bewegen

- Verwaltung und Pflege von Bildungsdaten in unseren Systemen
- Bereichsübergreifende administrative und organisatorische Aufgaben für Campus-, Schul- und Bereichsleitungen
- Koordination und Kommunikation in behördlichen Angelegenheiten
- Vernetzung zwischen Schulen, Bereichen und Verwaltungsstrukturen im Ausbildungsgeschehen
- Unterstützung im übergeordnetes Projektmanagement
- Erstellung von Berichten und Statistiken

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturiertes, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsstärke
- Sicheres Auftreten sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Datenverwaltungsprogrammen, sehr gute Kenntnisse in Office 365
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Erfahrungen in der Moderation von Arbeitsgruppen
- Flexible Einsatzbereitschaft an allen drei Standorten
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- 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
- BBGRad (Fahrradleasing)
- Corporate Benefit Programm
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten
- Eine sehr gute mediale Ausstattung in modernen Räumlichkeiten
- Sehr gute Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten incl. Kostenübernahme und Freistellung
- 30 Tage Urlaub und der 24. und 31. Dezember sind arbeitsfreie Tage
- Zusätzlich bis zu 6 freie Tage für Mitarbeitende, die über 55 Jahre alt sind
- Ein betriebliches Diversity-Management
- Arbeiten mit einem 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. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Ihre Fragen beantwortet:

Josefine Dressel

Bereichsleitung Zentrale Organisation
BBG Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe
Waldstr. 86-90
13403 Berlin

Tel.: 030 130 14 17 77

Ihre pdf-Bewerbung mailen Sie bitte an:

campusleitung@bildungscampus-berlin.de