



Die Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe gGmbH steht für Aus- und Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Dach des Bildungscampus finden sich die Ausbildungsgänge der Pflege, der Krankenpflegehilfe, der Physiotherapie, der Hebammen, der Operations- und Anästhesietechnischen Assistenz, der Logopäden und Diätassistenten. Ergänzt wird das Angebot durch Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote für Berufsangehörige.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Beauftragte*r Team easySoft im Team Ausbildungsstart und Prüfungsorganisation für unsere 3 Standorte in Vollzeitbeschäftigung (w/m/d)

Die Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe gGmbH ist die zentrale Bildungsstätte der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH und der Charité und weiterer Träger der praktischen Ausbildung für nichtärztliche Gesundheitsfachberufe. Der Bildungscampus arbeitet am Standort Süd – in 12351 Berlin Rudower Straße 48, am Standort Mitte – in 13347 Berlin Oudenarder Straße 16 und in am Standort Nord – 13403 Berlin Waldstraße 86-90.

Was Sie bei uns bewegen:

- Dokumentationsmanagement, Datenbankpflege und Erstellung von Berichten mithilfe des Schulverwaltungsprogramms easySoft
- Mitgestaltung von einheitlichen Prozessen und Abläufen
- Koordination Fehlzeitenmanagement (Abgleich Klassenbuch, Fehlzeitenübermittlung an die Träger der praktischen Ausbildung)
- Bindeglied zwischen den Trägern der praktischen Ausbildung, Schulleitungen und Zentralen Dienste zu den administrativen Tätigkeiten Stammdatenpflege, Fehlzeiten, Leistungsnachweise für Theorie und Praxis
- Grundkonfiguration im Prozess Kursstart und im Prozess Examen (Anlegen von Kursen, Einpflegen von Kurszeittafeln, Überprüfung der eingespielten Stammdaten, Anlegen der Leistungsnachweise für das Examen in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsbüro, vorbereitenden Maßnahmen der Jahreszeugnisse)
- Administration Kursaktualisierungen (Bearbeiten von Änderungen in easySoft wie Kurswechsel, Schwangerschaft, Mutterschutz, Elternzeit, Wiedereinstieg, Quereinstieg, Abschluss, Kündigungen)
- Vertretung und Unterstützung der Sekretariatsdienste
- Büroorganisation und –management im digitalen Office und Postbearbeitung
- Publikumsverkehr, Kommunikation und Networking
- Korrespondenzführung und damit verbunden Organisation, Vor- und Nachbereitung, Protokollführung von Terminen, Sitzungen, Arbeitsgruppen und Veranstaltungen
- Flexibler Einsatz an allen drei Standorten in Stoßzeiten und als Krankheitsvertretung



Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Administration und mit dem Schulverwaltungsprogramm easySoft
- Sehr gute EDV / IT-Kenntnisse (Microsoft Office Anwendungen)
- Kenntnisse und Affinität zu modernen Bürokommunikationstechniken
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Eloquenter und flüssiger Schreibstil sowie sicheres und gewandtes Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und erfahren in Korrespondenzführung
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Verantwortungsbewusstsein und Kreativität bei hoher Fach- und Sozialkompetenz
- Hohes Engagement und maximale Flexibilität bei der Bewältigung der täglichen Anforderungen
- Professioneller und besonnener Umgang mit Beschwerden und Konflikten
- Kenntnisse und Erfahrungen im Qualitäts-/Dokumentationsmanagement
- Eigenverantwortliches Erkennen von Veränderungs- und Optimierungsbedarf
- Pragmatische lösungsorientierte Denk- und Handlungsweise
- Vielseitigkeit und Lernbereitschaft

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich einzubringen und zu engagieren
- Ein fachkompetentes Team mit hoher Leistungsmotivation
- Fundierte Einarbeitung
- Attraktive leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des TVÖD
- Sehr gute Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Den Prozess der Digitalisierung des Bildungscampus
- Arbeiten mit einem zertifizierten Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN 29990

Wenn Sie die Arbeit in einem dynamischen, motivierten und vor allem offenen und kollegialen Umfeld schätzen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Ihre Fragen beantwortet:

Sabine Heppner
Campusleiterin Zentrale Dienste
Waldstr. 86-90
13403 Berlin
Tel.: 030 130 14 1705

Ihre PDF-Bewerbung mailen Sie bitte bis zum 22.01.2021 an:

campusleitung@bildungscampus-berlin.de
sabine.heppner@bildungscampus-berlin.de