

Pflege



Unser Pflege- Schulungszentrum im Herzen Schleswig-Holsteins ist ein Ort, an dem Lernen, Innovation und Gemeinschaft großgeschrieben werden. Als Teil eines dynamischen und zukunftsorientierten Teams tragen Sie dazu bei, die nächste Generation von Pflegefachkräften auf höchstem Niveau auszubilden. Unsere Schule bietet moderne Lehrmethoden, eine inspirierende Lernumgebung und zahlreiche Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

Für unser Pflege-Schulungszentrum in Rendsburg suchen wir Sie als Elternzeitvertretung zum 01.03.2025 als Sachbearbeitung für das Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Stunden, die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.07.2026.

Was wir Ihnen bieten

Als Mitglied unseres Teams bieten wir Ihnen ein interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld, das von einem kollegialen, ehrlichen und respektvollen Umgang geprägt ist. Unser Erfolg hängt vom Engagement jeder*jedes Einzelnen ab. Daher legen wir nicht nur Wert auf eine attraktive Vergütung gemäß der entsprechenden Eingruppierung nach dem Kirchlichen Tarifvertrag (KTD), sondern auch auf das Angebot zusätzlicher Vorteile:

- Wir streben eine lange Betriebszugehörigkeit unserer Mitarbeitenden an.
- Lebenslanges Lernen betrifft nicht nur unsere Teilnehmer*innen, sondern auch unsere Mitarbeitende, die umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten wahrnehmen können.
- Ihre individuellen Präferenzen zu Arbeitszeiten und -inhalten können Sie unter dem gegebenen Gestaltungsfreiraum innerhalb Ihres Arbeitsfeldes ausleben.
- Wer ausgeglichen ist, macht besseren Unterricht. Ihre Work-Life-Balance nehmen wir daher sehr ernst, offerieren eine betriebliche Gesundheitsförderung sowie 30 Urlaubstage zur persönlichen Erholung, sowie frei an Heiligabend und Silvester.
- Wir legen großen Wert auf Ihre finanzielle Absicherung im Ruhestand und zahlen daher zusätzlich 8,1% Ihres Bruttogehalts in eine Altersvorsorge ein.

Was Sie bei uns machen

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Schulleitung.
- Betreuung und Beratung von Auszubildenden, Lehrkräften und externen Gästen.
- Bearbeitung von Korrespondenz, Terminen und Dokumenten.
- Verwaltung und Pflege der Schülerakten und Datenbanken.
- Vorbereitung von Schulveranstaltungen und Prüfungen.
- Unterstützung in der allgemeinen Büroorganisation und Verwaltung.

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise im Bildungswesen.
- Sicherer Umgang mit MS Office und moderner Bürotechnik.
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit.
- Zuverlässigkeit, Diskretion und hohe Belastbarkeit.

Pflege



- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten.
- Freude an der Arbeit in einem lebendigen Schulumfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) in einer PDF-Datei an:

Tanja Voss
Fachbereichsleiterin Personal

IBAF gGmbH, Martinshaus
Kanalufer 48
24768 Rendsburg

bewerbung@ibaf.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur Bewerber*innen berücksichtigen können, deren Qualifikationen und Erfahrungen dem Anforderungsprofil entsprechen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam die Bildung unserer Teilnehmer*innen voranzubringen!