



# die fachakademie für sozialpädagogik des diako



Für unsere evangelische Fachakademie für Sozialpädagogik suchen wir zum 01. Oktober 2022 oder später eine\*n

## Sekretariats- und Assistentenkraft (m/w/d)

Die Anstellung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit 15,5 Stunden.

### Ihre Aufgaben

- aktive Unterstützung der Leitung der Fachakademie für Sozialpädagogik durch die Übernahme aller klassischen Sekretariats- und administrativen Aufgaben inklusive Pflege der Adressverteiler und des Pressepostfachs, Ablage, Vor- und Nachbereitung von Vergabeverfahren, Informationsmanagement
- Sie unterstützen bei besonderen schulischen Aktivitäten
- Sie überwachen Termine und stimmen diese ab
- Arbeit mit Schulverwaltungs- und Zeugnisprogrammen
- Sie sind erste Ansprechpartner\*in für Schulleitung, Lehrkräfte, Schüler\* innen und Externe

### Die Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- relevante Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, möglichst auch im Bereich Buchhaltung
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationstalent sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen

### Unser Angebot

- Vergütung nach Tarifvertrag AVR
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge EZVK
- Jahressonderzahlung von 80 %

Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche ist wünschenswert.

Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Dr. Irina Schumacher unter der Telefonnummer 0821/263845-130 oder per E-Mail [irina.schumacher@schulzentrum-diako.de](mailto:irina.schumacher@schulzentrum-diako.de) gerne zur Verfügung.

Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail, online oder per Post an die

die fachakademie für sozialpädagogik | Hooverstraße 5 | 86156 Augsburg |  
[www.diako-augsburg.de](http://www.diako-augsburg.de)