

Für **AMEOS West** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Hildesheim eine

Institutsassistentz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit, unbefristet

Was wir Ihnen bieten

Perspektive: Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungspotenzial und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten.

Gemeinschaft: Kollegiale und familiäre Arbeit in einem motivierten Team.

Flexibilität: Attraktive Arbeitszeiten schaffen Balance.

Wissensfluss: Interne wie externe Fort- und Weiterbildungen sowie eine elektronische Fachbibliothek ermöglichen eine stetige Entwicklung nach neuesten Standards.

Benefits: Attraktive Mitarbeitendenangebote bei über 250 Top-Marken sowie Maßnahmen zur Prävention und Förderung Ihrer Gesundheit (u.a. Hansefit, Eurorad).

Ihre Aufgaben

- Steuerung des Büromanagements, z.B. Einkauf, Rechnungswesen, Instandhaltung, etc.
- Verwaltung der Seminarräume und Medien
- Betreuung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Mitwirkung in der Schulverwaltung und im Bildungscontrolling
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement
- Persönliche Assistenz der Schulleitung

Ihr Profil

- Vorzugsweise kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent und Freude am effizienten Büromanagement
- hohe Kommunikationskompetenz und Belastbarkeit
- gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel)
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Idealerweise mit Erfahrung im Bildungs- oder Schulwesen

Detaillierte Auskünfte erteilt Ihnen gern die Schulleitung AMEOS Pflegeschule Hildesheim, Frau Katharina Rohdenburg, unter Tel.: +49 (0) 5121 103 2080.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal unter www.karriere.ameos.eu oder per E-Mail unter bewerbung@west.ameos.de

Veröffentlicht am 09.03.2022.

 Folge uns auf Instagram @ameos_gruppe



 charta der vielfalt

UNTERZEICHNET