

## **Schenken Sie uns Ihren Schwung?**

Wir suchen ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat**

in Vollzeit für unseren **F+U Bildungscampus in Darmstadt**

Die F+U Rhein-Main-Neckar gGmbH ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung und bietet derzeit über 500 Lehrgänge, Studiengänge, Kurse und Seminare zur Aus-, Fort- und Weiterbildung an.

Unterstützen Sie uns...

- bei allgemeinen und schulspezifischen Verwaltungsaufgaben
- bei der administrativen Betreuung von Teilnehmer\*innen und Bewerber\*innen
- im organisatorischen und administrativen Bereich, z.B. bei der Pflege unserer Datenbanken und Schulverwaltungsprogramme

Profitieren Sie von...

- einem Team, das sich auf Sie freut und Sie bei Ihrer Arbeit unterstützt
- einem vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- flexiblen Arbeitszeiten, Arbeitszeitkonto, 30 Tagen Urlaub und zusätzlichem Sonderurlaub sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- der Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge sowie Jobticket

Ergänzen Sie unser Team mit

- einer abgeschlossenen Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder im kaufmännischen Bereich – Berufserfahrung wünschenswert
- Ihrem sympathischen und kundenorientierten Auftreten
- Ihrem Organisationstalent, Engagement sowie Ihrer Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- einem sicheren Umgang mit den MS Office-Programmen

**Überzeugen Sie uns als Mensch...** und nicht nur als „Aktenwälzer\*in“.

**Neugierig?** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungsportal unter [www.fuu.de/karriere/](http://www.fuu.de/karriere/) oder per E-Mail an Frau Knoch: [bewerber.hd@fuu.de](mailto:bewerber.hd@fuu.de)