

ASSISTENZ FÜR DAS SCHULPRÄSIDIUM 80-100%

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination & Sitzungs-Vorbereitung
- Erstellung & Verwaltung von Unterlagen
- Korrespondenz & Kommunikation
- Effiziente Nutzung von MS 365
- Eigenverantwortliches Arbeiten & Priorisieren

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Grundausbildung & Erfahrung als Assistenz in der öffentlichen Verwaltung
- Hervorragende MS 365-Kenntnisse
- Strukturierte & selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke & Diskretion

Wir bieten

- Vielseitige & spannende Tätigkeit
- Kollegiales & motiviertes Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten & gute Sozialleistungen

Erfahren Sie
mehr und
bewerben sich
jetzt!

