

Organisationstalent gesucht, Schulalltag mitgestalten.

Arbeitskraft im Schulsekretariat (m/w/d) – Techniker Fachschule Kiel

Standort: Kiel | **Anstellung:** Minijob | **Start:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir suchen nicht einfach nur Unterstützung im Büro. Wir suchen jemanden, der mitdenkt, den Überblick behält und Lust hat, unseren Schulalltag aktiv mitzugestalten.

Du arbeitest gerne mit Menschen, bist zuverlässig und bewahrst auch dann einen kühlen Kopf, wenn im Sekretariat einmal viel gleichzeitig passiert? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Wer wir sind

Die Technische Akademie Nord (TAN) steht seit über 50 Jahren für technische Bildung mit Zukunft. An unserer Kieler Fachschule begleiten wir rund 200 Studierende in verschiedenen technischen Fachrichtungen auf ihrem beruflichen Weg.

Unser Schulsekretariat ist dabei eine wichtige Anlaufstelle für Studierende, Lehrkräfte, Mitarbeitende sowie externe Ansprechpartner*innen. Da unsere langjährige Kollegin in den Ruhestand geht, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige Unterstützung für unser Team.

Deine Mission

Den Schulalltag zuverlässig unterstützen

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben übernehmen
- Telefonische und schriftliche Anfragen bearbeiten
- Studierende, Lehrkräfte und Besucher*innen freundlich betreuen
- Dokumente, Bescheinigungen und Unterlagen erstellen und verwalten
- Bei der Pflege von Daten und Akten unterstützen
- Im Alltag regelmäßig an ein bis zwei Tagen pro Woche am Vormittag mitarbeiten
- Urlaubsvertretungen und bei Bedarf auch Krankheitsvertretungen übernehmen

Dein Profil

- Du arbeitest zuverlässig, sorgfältig und selbstständig
- Du bist freundlich, kommunikativ und serviceorientiert
- Du verfügst über gute PC-Kenntnisse und gehst sicher mit gängigen Büroanwendungen um
- Du besitzt Organisationstalent und behältst auch in lebhaften Situationen den Überblick
- Du arbeitest gerne im Team und hast Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen

Das bieten wir

- **Sinnvolle Aufgabe:** Du unterstützt Bildung und begleitest Menschen auf ihrem beruflichen Weg
- **Kollegiales Team:** Dich erwartet ein wertschätzendes Umfeld mit kurzen Wegen und flachen Hierarchien
- **Gute Einarbeitung:** Wir bereiten dich sorgfältig auf deine Aufgaben vor
- **Gestaltungsmöglichkeiten:** Deine Ideen und dein Engagement sind ausdrücklich willkommen
- **Bereit, Bildung zu revolutionieren?**

Dann sende uns deine vollständige Bewerbung als eine zusammenhängende PDF-Datei, zusammen mit deinem frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Ansprechpartnerin: Katharina Papke | Geschäftsführung

E-Mail: bewerbung-gf@t-a-nord.de

Die Vergütung erfolgt im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob).

Technische Akademie Nord e.V. | Schleusenstraße 1 | 24106 Kiel | www.t-a-nord.de