

SRH Berufsbildungswerk Dresden

Wir suchen Dich: Abteilungssekretär (w/m/d)

Im Rahmen der Nachbesetzung suchen wir für unsere Abteilungen Berufsausbildung und Berufsvorbereitung im Berufsbildungswerk Dresden zum 01.10.2026 einen Abteilungssekretär (m/w/d) in Vollzeit mit 40 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir bieten:

Sinnstiftende Tätigkeit, die es körperlich beeinträchtigten Jugendlichen nachhaltig ermöglicht, am beruflichen und gesellschaftlichen Leben aktiv teilzunehmen
 Faire Bezahlung im Rahmen eines Tarifvertrages sowie Jahressonderzahlung, Jubiläumszuwendungen und Zuschüsse verschiedener Art
 Feste Arbeitszeiten (Mo.-Fr.) und flexibler Gestaltungsspielraum zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
 Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten, wie Ausbilderschein sowie reha-pädagogische Zusatzqualifikation
 Mind. 29 Tage Jahresurlaub (inklusive Betriebsruhe über Weihnachten und Neujahr), 5 Karenztage sowie moderne Arbeitsplatzgestaltung
 Umfangreiche Leistungen zur Gesundheitsförderung, wie Wellpass-Mitgliedschaft, BusinessBike, Kurs- und Laufsportangebote und bezahlte Freistellungen bei Facharztterminen
 Familienfreundliche Angebote, wie Eltern-Kompass Hotline, Wertkonto für individuellem Sabbatical und 25,-€-Arbeitgeberzuschuss auf die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel

Aufgaben:

Sie koordinieren die allgemeine Büroorganisation, bearbeiten eingehende Anfragen und übernehmen Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen.
 Sie erfassen, verarbeiten und verwalten Informationen, Dokumente und Statistiken unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben.
 Personenbezogene Vorgänge, insbesondere im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten unserer Teilnehmenden sowie mitarbeiterbezogenen Unterlagen, gehören zur täglichen Routine.
 Einen weiteren Schwerpunkt bilden die Erstellung und Prüfung von Schriftstücken, Anträgen, Verträgen und sonstigen Unterlagen für interne und externe Schnittstellen.

Profil:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung
 Der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Teams, OneNote, Word, Excel und Power Point ist für Sie selbstverständlich.
 Struktur und Sorgfalt sowie Organisationstalent und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.
 Sie haben Freude am Umgang mit Menschen – Ihre Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit helfen Ihnen, Aufgaben effizient und serviceorientiert zu bearbeiten.

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Alexandra Borchel

Referentin Personal Schwerpunkt Recruiting

Hellerhofstraße 21 | 01129 Dresden

Alexandra.Borchel@srh.de

Jetzt bewerben!

QR-Code scannen
und online bewerben.

