Leidenschaft
fürs Leben.

SRH Fachschulen

Wir suchen Dich:
Organisationstalent w/m/d für unsere Schulverwaltung

Für unsere Fachschulen auf dem SRH Campus in Heidelberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Schulverwaltungskraft w/m/d in Vollzeit. Sie behalten auch dann den Überblick, wenn viele Themen gleichzeitig zusammenkommen? Sie arbeiten gerne mit Menschen und sorgen mit Organisationstalent und Verlässlichkeit für reibungslose Abläufe? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Wir bieten:

Aufgabe | Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen Campusumfeld
Einarbeitung | Ein guter Start mit einer strukturierten Einarbeitung und kurzen Abstimmungswegen
Entwicklungsmöglichkeiten | Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden mit passenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
Kollegiales Miteinander | Wertschätzendes Team, in dem Verwaltung und Lehre eng zusammenarbeiten
Nachhaltige Mobilität unterstützen | Gute ÖPNV-Anbindung, Deutschlandjobticket und Bike-Leasing
Benefits I Getränke und Obst am Arbeitsplatz, Corporate Benefits (z.B. Shopping), Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Schul- und Verwaltungsalltags
- Ansprechperson für Schüler:innen, Lehrkräfte, Interessierte und externe Partner
- Bearbeitung von Bewerbungen, Verträgen und schulbezogenen Unterlagen
- Pflege von Daten und Dokumenten in der Schulsoftware
- Unterstützung bei Aufnahmeverfahren, Prüfungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Zusammenarbeit mit den Schulleitungen und den weiteren Bereichen auf dem Campus

Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in einer Schule, Bildungseinrichtung oder vergleichbaren Verwaltung
- Eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Christine Bopp
Leitung Personal
Bonhoefferstraße 1 | 69123 Heidelberg
christine.bopp@srh.de

Jetzt bewerben!
QR-Code scannen
und online bewerben.

Erstellt: 28.11.2026