



STEPHANIE LINZ,
PFLEGEPÄDAGOGIN

„WIR SUCHEN SIE ZUR STÄRKUNG
UNSERES HOCHQUALIFIZIERTEN UND
KOOPERATIVEN KOLLEGENTEAMS.“

Das Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Rems-Murr (BZG) sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit als

Assistenz/Referent (m/w/d) der Schulleitung

In unserem Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Rems-Murr (BZG) in Winnenden vereinigt sich umfassende Kompetenz in der Pflegeausbildung. Gemeinsam mit unseren beiden Ausbildungsträgern, der Rems-Murr-Kliniken gGmbH sowie dem Zentrum für Psychiatrie – Klinikum Schloss Winnenden (ZfP), bieten wir eine qualitativ hochwertige Ausbildung in unseren Pflege- und Gesundheitsberufen an.

Im Zuge der Nachfolge möchten wir die Position der Assistenz/Referent (m/w/d) der Schulleitung nachbesetzen. Diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Funktion ist für den reibungslosen Schulablauf essenziell. Die Aufgabe beinhaltet insbesondere organisatorische Themen rund um die Betreuung und Koordinierung der Auszubildenden und des Unterrichts in Zusammenarbeit mit der Schulleitung sowie mit den Ausbildungsträgern.

Die Aufgabe eignet sich für erfahrene Assistenzen aus dem schulischen Bereich, kann aber auch sehr gut für Quereinsteiger (m/w/d) aus anderen Branchen angepasst werden.

Ihre Aufgaben

- Zuarbeit und Unterstützung der Schulleitung bei allen den Kernprozess Ausbildung betreffenden Tätigkeiten
- Vorauswahl der Bewerbungen auf die Auszubildendenstellen sowie Planung und Organisation von Bewerbungstagen
- Vorbereitung und Organisation von mündlichen, schriftlichen und praktischen Zwischen- und Abschlussprüfungen, einschließlich der Koordination der Unterlagen für das Regierungspräsidium
- Selbständige Erstellung der Stundenpläne und Raumplanung für alle Ausbildungsgänge nach umfassender Einarbeit
- Übermittlung der praktischen Einsatzzeiten der Auszubildenden auf den Dienstplan der Ausbildungsträger
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit des BZG und Teilnahme an regionalen Messen gemeinsam mit den Azubi-botschaftern
- Datenerhebung und Erstellung von Statistiken für das Personalcontrolling und das Statistische Landesamt
- Erfassung und Kontrolle von Fehl- und Urlaubszeiten
- Allgemeine Aufgaben des Büromanagements

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Kaufmann (m/w/d) im Gesundheitswesen oder vergleichbar
- Eine Weiterbildung und/oder Erfahrung in der Projektleitung sind ein zusätzliches Plus
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz an einer Schule oder in einem anderen anspruchsvollen Bereich ist von Vorteil
- Fundierte Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist zeichnen Ihre Person aus

Unser Angebot

- Eine vielseitige Aufgabe in einem modernen Umfeld und die Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Zusammenhalt
- Strukturierte Einarbeitung und Begleitung durch die Schulleitung angepasst an die jeweiligen Erfahrungen und Bedarfe des neuen Stelleninhabers (m/w/d)
- Eine leistungsgerechte und aufgabenorientierte Vergütung angelehnt an den TVöD
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit Kindertagesstätte am Klinikum Winnenden sowie am Zentrum für Psychiatrie Schloss Winnenden
- Zahlreiche Mitarbeitervorteile für Sport, Fitness, Freizeit und Mobilität (VVS-Ticket, Businessbike, Mitarbeiterparkplätze)

Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns sehr über Ihre Bewerbung und den Austausch mit Ihnen!

Für weitere Informationen steht Ihnen Gabriele Schwarzer, Schulleiterin, unter Tel. 07195-906770 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter www.bzg-rm.de

Bildungszentrum für Gesundheitsberufe | Linsenhalde 11 | 71364 Winnenden