

# Verwaltungskraft Schulsekretariat

(Ref. Nr.SK11/25)

## Stellenbeschreibung:

Wir suchen zum 01.01.2026 zur Unterstützung des Schulsekretariats der AWO Akademie Mitteldeutschland eine engagierte Verwaltungskraft in Teilzeit (30h/Woche). Die AWO Akademie Mitteldeutschland ist eine berufsbildende Schule mit ca. 250 Auszubildenden in Trägerschaft der AWO SPI in Leipzig. Neben den Ausbildungen zum Pflegefachmann/ zur Pflegefachfrau, Pflegehelfer\*in, Sozialassistent\*in und Erzieher\*in verortet die AWO Akademie auch die Angebote der beruflichen Weiterbildung. Die ausgeschriebene Stelle soll im Rahmen der Sekretariatsarbeit sowohl für die Ausbildungen im Pflegebereich als auch im Weiterbildungssegment tätig sein.

## Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Bürotätigkeiten
  - Terminkalender überwachen
  - Schlüsselverwaltung
  - Führen und Verwalten der allgemeinen Geschäftsakten und Vordrucke
  - Organisation des Inventars
  - Erledigung von Schreibarbeiten für Schulleitung und Weiterbildungsleitung
  - Beschaffung und Verwaltung von Material
  - Raumverwaltung
  - Postangelegenheiten
  - Anlegen von Vergaben nach QM-Vorlagen
- Aufgaben der Teilnehmer\*innen und Schüler\*innenverwaltung
  - Führen von Statistiken
  - Entgegennahme, Weiterleitung und Dokumentation von Krankmeldungen
  - Führen der Schüler\*innendaten in Datenbanken (ABES & NINOX)
  - Durchführung der Anmeldeverfahren
  - Überwachung der Schul- und Weiterbildungspflicht
- Begleitende Verwaltungsaufgaben des Schul- und Weiterbildungsbetriebes

- Unterstützung in der Organisation von Veranstaltungen
- Prüfungsunterlagen vorbereiten
- Erstellung von Teilnehmer\*innenbescheinigungen und Zertifikaten
- Kontaktpflege zwischen Ausbildungsbetrieben/ Praktikumseinrichtungen / Kammern / Schulen / Arbeitgebereinrichtungen
- Erstinformation von Aus- oder Weiterbildungsinteressent\*innen
- anlegen von Honorarverträgen nach QM-Vorlagen
- Berichterstattungen an Kostenträger
- Aufgaben des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
  - führen einer Handkasse
  - rechnerische und sachliche Prüfung von ein- und Ausgangsrechnungen

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau-/mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse (Datenbanken, Office)
  - wünschenswert: Erfahrung in ABES
- sehr hohe Organisationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber Digitalisierungsprozessen
- Bereitschaft zur Kommunikation mit Weiterbildungsteilnehmer\*innen, Schüler\*innen, Vorgesetzten, Mitarbeiter\*innen, Dozent\*innen und Gästen
- Fähigkeit zur Konfliktbewältigung
- Teamfähigkeit und sicheres Auftreten
- serviceorientiertes Handeln
- sicherer Umgang in Wort und Schrift

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine offene, wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Erholungsurlaub

- eine betriebliche Altersvorsorge
- intensive Einarbeitung durch eine Tandempartnerschaft
- ein Gehalt vergleichbar mit TV-L E6

#### Hinweis:

Chancengleichheit und selbstbestimmte Teilhabe schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen sowie eine respektvolle Zusammenarbeit sind innerhalb der AWO SPI fest verankerte Grundsätze. Deshalb werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Darüber hinaus haben wir den Anspruch, unabhängig von der sozialen oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Identität und Orientierung allen Kandidat\*innen die gleichen Möglichkeiten des Berufseinstieges zu bieten.

#### Über uns:

Die AWO SPI GmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen der Sozialwirtschaft. Wir leben die Werte und Ziele der Arbeiterwohlfahrt.

Diese sind die Grundlagen des Handelns aller Mitarbeitenden und der Unternehmenskultur der AWO SPI GmbH.

Die AWO SPI steht für Nachhaltigkeit und Zukunftsorientierung. Dabei bilden Beständigkeit und Weiterentwicklung für uns keinen Gegensatz.

Es sind wichtige Grundwerte unseres Unternehmens.

[www.awo-spi.de](http://www.awo-spi.de)

### Kontakt:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format per E-Mail (in einem Dokument) und unter Angabe der Referenznummer: SK11/25 bis 08.12.2025 an Frau Kempf.

- Telefon: 0391 79 29 56 17
- E-Mail: [bewerbung@awo-spi.de](mailto:bewerbung@awo-spi.de)

Es werden keine Kosten im Zusammenhang im Zusammenhang mit der Bewerbung erstattet. Die Rücksendung der Unterlagen kann nur erfolgen, wenn ein frankierter Briefumschlag beiliegt.