



Wir suchen

Fachkraft Personalsachbearbeitung (m/w/d)

in 16 Stunden Teilzeit zur Unterstützung unserer Schulverwaltung

Aufgaben:

- Ermittlung des zukünftigen Bedarfs der Klassen- und Fachlehrkraft-Stunden
- Entwerfen, Abstimmen und Schalten von Stellenanzeigen in unterschiedlichen Medien
- Prüfung der benötigten Qualifikation, und Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Einholung der Unterrichtsgenehmigung von der Schulbehörde
- Zuarbeit für die Schulführung, den Personalkreis und die Stundenplanung

Qualifikationen:

- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen Excel und Word
- sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise mit ausgeprägtem Blick für Details
- freundliche und verbindliche Kommunikationsstärke mit Beharrungs- und Durchsetzungsvermögen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen und personenbezogenen Daten
- Berufserfahrung im Personalbereich ist von Vorteil; auch motivierte Quereinsteiger mit entsprechender Verwaltungs- oder Büroerfahrung sind willkommen

Sie besitzen die oben genannten Qualifikationen und können sich vorstellen, unsere Schule in diesem Aufgabenbereich zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme **per E-Mail** an **handwerker@fws-benefeld.de**