



Schulassistent*in (m/w/d)

Für unsere **Berufsfachschule für Pflege und Altenpflegehilfe** am Standort **Aschaffenburg** suchen wir tatkräftige Unterstützung für unser Lehrerkollegium: **Assistenz der Schulleitung** (m/w/d) Die Hans-Weinberger-Akademie ist das Bildungsinstitut der Arbeiterwohlfahrt in Bayern. An insgesamt sieben Standorten bieten wir unseren Kund*innen praxisnahe Ausbildungen und zeitgemäße Seminare und Lehrgänge für eine berufliche Weiterentwicklung. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Lehren, von Kompetenz- und Persönlichkeitsentfaltung. Darauf basiert unser anspruchsvolles methodisch-didaktisches Konzept. In unserer Akademie engagieren sich derzeit insgesamt über 220 qualifizierte und engagierte festangestellte Mitarbeiter*innen, um jährlich bis zu 1200 Schüler*innen erfolgreich bis zu deren Abschluss zu begleiten. An derzeit fünf Standorten in Bayern betreiben wir Pflegeschulen, die auf eine lange Tradition in der Ausbildung von Altenpflegekräften zurückgreifen können. **Zur Verstärkung unseres Teams in Aschaffenburg suchen wir Sie!**

Stellenbeschreibung

- Sie sind verantwortlich für die Koordination der Schulträgerangelegenheiten am Berufsfachschulstandort in enger Abstimmung mit der Schulleitung.
- Sie arbeiten proaktiv im Schulmarketing und stimmen sich dabei mit dem zentralen Marketing und ebenfalls mit der Schulleitung ab.
- Sie unterstützen die Schulleitung bei der Organisation des Schulbetriebs sowie bei der Weiterentwicklung der Schule.
- Sie optimieren die Prozesse zwischen Schulverwaltung, Schulbehörde und den Schulen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Sie bringen mit

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokaufmann/ -kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung, gerne auch als Verwaltungswirt oder mit einem Abschluss BA Public Management.
- Sie bringen Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Bildungsmanagement mit, idealerweise waren Sie bereits in einem Schulsekretariat tätig.
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten proaktiv, selbstorganisiert, strukturiert und sorgfältig.
- Sie sind ein Teamplayer und zeichnen sich durch hohes Engagement und Flexibilität sowie ein sicheres und freundliches Auftreten aus.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und sind sicher in Wort und Schrift.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind sicher in der Anwendung der MS Office-Programme Excel, Outlook und Word.

Eckdaten

- Nummer: **145855**
- Erstelldatum: 18.06.2025
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Berufsfachschulen für Pflege und Altenpflegehilfe, Berliner Allee 3, 63739 Aschaffenburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Zugehörigkeit zu einem kompetenten und engagierten Team
- eine attraktive Vergütung mit freiwilligen betrieblichen Leistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jobrad, Jobticket)
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und am 31.12. zusätzlich frei
- innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (idealerweise zusammengefügt in einer PDF-Datei) unter Angabe des Standortes, der Stellenbezeichnung, Ihres möglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung an die Personalabteilung unter personalgewinnung@hwa-online.de

Ansprechpartner*in

Personalabteilung

Anita Kunkel
Landsberger Str. 398
81241 München

Telefon: 08986300950

E-Mail: personalgewinnung@hwa-online.de

Internet: <https://www.hwa-online.de/>