

Für das Sekretariat unserer **Berufsfachschule
für Physiotherapie** in **Heilbronn** suchen wir ab
01.06.2023 oder später eine



**BERND BLINDOW
SCHULEN**

Schulverwaltungskraft (w/m/d)

in Teilzeit mit einem Stellenumfang von 30 Wochenstunden

Voraussetzung für die Tätigkeit ist eine abgeschlossene kfm. Ausbildung, selbstständiges Arbeiten, gute EDV-Kenntnisse, sicher in Wort und Schrift sowie Erfahrung in Bürotätigkeiten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:
Bernd-Blindow-Schulen Heilbronn, z.Hd. Frank Malisius,
bewerbung@blindow.de

www.blindow.de