

Für das Sekretariat unserer **Berufsfachschule für Physiotherapie** in Heilbronn suchen wir zu sofort 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 Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an: Bernd-Blindow-Schulen Heilbronn, z.Hd. Herrn Frank Malisius, **bewerbung@blindow.de**

www.blindow.de