

Für das Sekretariat unserer **Berufsfachschule für Physiotherapie** in **Heilbronn** suchen wir ab 01.05.2025 oder später eine



**BERND BLINDOW
SCHULEN**

Schulverwaltungskraft (w/m/d)

in Vollzeit mit einem Stellenumfang von 35 – 40 Std./Woche

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, Frank Malisius, [**bewerbung@blindow.de**](mailto:bewerbung@blindow.de)

www.blindow.de