

Stellenanzeige

Die staatlich anerkannte **Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenten in München** ist die größte PTA-Schule in Bayern. Rund 300 Schüler, aufgeteilt auf 10 Klassen und zwei Jahrgänge, werden hier zu PTAs ausgebildet.

Für unsere Verwaltung und Buchhaltung suchen wir eine(n) erfahrene(n)

Verwaltungsangestellte(n)

16 Stunden pro Woche (3 Vormittage, gebunden an die Schulöffnungszeiten)

Ihre Aufgaben

- Buchhaltung / vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Kommunikation mit Behörden
- Erstellen von Statistiken, Übersichten und Auswertungen
- Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Anwendung des Schulverwaltungsprogramms WINSV
- Pflege der Personalakten

Was wir von Ihnen erwarten

- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung und Bürokommunikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Eine sichere, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude im Umgang mit unseren Schülern und Lehrern
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Kenntnisse in WINSV und DATEV wären wünschenswert

Was wir Ihnen bieten

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem offenen und netten Verwaltungsteam und Lehrerkollegium
- Arbeiten in zentrumsnaher Lage (München - Giesing)
- Gute öffentliche Erreichbarkeit sowie Parkplätze am Haus

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Kontakt

Berufsfachschule für pharmazeutisch-technische Assistenten, Chiemgastr. 116, 81549 München

Ansprechpartner: Petra Müller und Susanne Fürch

Telefon: 089 / 680 88 26

E-Mail: kontakt@ptaschule-muenchen.de