

## Wir suchen zum 01.01.2025

eine **Schulsekretär/in (m/w/d)** in Teilzeit für die Berufsfachschulen des VBFA e.V. in Annaberg

### Sie erwartet:

- eine eigenverantwortliche, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- leistungsgerechte Vergütung
- verschiedene Sozialleistungen
- gute Ausstattung an Arbeitsmitteln
- selbständiges kreatives Arbeiten in einem aufgeschlossenen kollegialen Team

### Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Berufsabschluss
- administrative und organisatorische Unterstützung der Schulleitung
- versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Dienstberatungen und Konferenzen
- Kenntnisse in der Recherche und Datenbankpflege
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Engagement, Organisationstalent, Belastbarkeit und Geschick im Umgang mit jungen Menschen

### Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Verein zur Beruflichen Förderung und Ausbildung e.V. (VBFA),  
Geschäftsführender Vorstand: Yvonne Kilian, Ulrich Hertel  
Waldenburger Str. 63, 09116 Chemnitz oder [bewerbung@vbfa.de](mailto:bewerbung@vbfa.de)