



Die **Gesundheitsakademie Potsdam gGmbH** sucht für die **Schule für Pflegeberufe** am Standort **Potsdam** ab dem **01.03.2026** und in **Teilzeit** eine/n

Sekretär*in (m/w/d)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zur Bürokauffrau/-mann oder einen vergleichbaren verwaltungsnahen Beruf.
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, bestenfalls bei einem Bildungsträger.
- Sie besitzen sehr gute Anwenderkenntnisse aller gängigen MS Office-Anwendungen und sind ausdrucksstark in Wort und Schrift.
- Sie zeichnen sich durch Verantwortungsbewusstsein, Dienstleistungskompetenz, Einsatzbereitschaft, Organisationsstärke und Freundlichkeit aus.
- Ihnen gelingt eine achtsame, kooperative und wertschätzende Zusammenarbeit mit Auszubildenden, Lehrenden und Kooperationspartner*innen.
- Christlichen Werten und Traditionen begegnen Sie mit Offenheit.

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten im Team das Sekretariat der Pflegeschule und unterstützen Schulleitung und Lehrende bei der Erfüllung eines reibungslosen Schulalltages.
- Sie gewährleisten im Sekretariatsteam die Abdeckung der telefonischen Erreichbarkeit, bearbeiten die anfallende Korrespondenz und stellen die interne und externe kommunikative Schnittstelle dar.
- Sie unterstützen bei der kontinuierlichen Kontrolle der rechtlichen Bestimmungen im Rahmen der Zulassung zur Ausbildung und zu den Examensprüfungen. Dabei wirken Sie bei verschiedenen Aufgaben im Rahmen der Ausbildungsorganisation mit und pflegen Ablage, Datenbanken und Archivierungen.
- Sie wirken bei der Koordination, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung im Rahmen von Prüfungsperioden mit sowie bei der Erledigung des Schriftverkehrs mit den Behörden und den Auszubildenden.
- Sie kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen insbesondere bei Ausbildungsstart und bei Verabschiedungen.
- Sie verantworten die vorbereitende Buchhaltung mit Barkasse und Rechnungsprüfung.
- Sie koordinieren die Bestellung, Annahme und Verteilung von Verbrauchsmaterialien.

Unser Angebot

- Sie haben einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz und sind Teil einer aufgeschlossenen, kreativen Schulgemeinschaft.



[Stellenangebot als pdf](#)

Kontakt

Daniela Feix de Martinez
Schulleitung
0151 106 716 89

Ines Langguth
Bewerbermanagement
0331 2313-448

**Gesundheitsakademie
Potsdam gGmbH
Hermannswerder 2b
14473 Potsdam**

Lernen Sie uns näher kennen:
gesundheitscampus-potsdam.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

- Sie sind eingebunden in ein Kollegium, das aktiv an der inhaltlichen Weiterentwicklung der Schule mitwirkt. Auf dieser Grundlage haben Sie Gestaltungsspielräume für eigene Ideen und Mitarbeit in Arbeitsgruppen.
- Sie können sich der Unterstützung und Begleitung eines starken Schulträgers sicher sein.
- Wir bieten Ihnen zunächst ein befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option der Entfristung mit einer angemessenen Vergütung nach AVR DWBO sowie einer Jahressonderzahlung und einer betrieblichen Altersversorgung.
- Sie erhalten 31 Urlaubstage bei einer 5 Tage Woche.

Die Schule für Pflegeberufe ist eine moderne Einrichtung mit ca. 600 Ausbildungsplätzen. Mit kompetenten und hoch qualifizierten Lehrkräften baut sie auf einen großen Erfahrungsschatz und gestaltet beste Voraussetzungen für die Zukunft der Pflege und die Attraktivität der Pflegeberufe. Der Gesundheitscampus Potsdam ist eine Bildungseinrichtung der Gesundheitsakademie Potsdam gGmbH in gemeinsamer Trägerschaft der Hoffbauer Stiftung, der Klinikum Ernst von Bergmann gGmbH und des Evangelischen Diakonissenhauses Berlin Teltow Lehnin.