

Staatl. Berufliches Schulzentrum Pfaffenhofen

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

in Teilzeit von 13 bis 20,05 Stunden pro Woche.

Erfahrungen im Sekretariat bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sind erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer Datei im pdf-Format bis spätestens 30.09.2021 an verwaltung@bsz-paf-sy.de.