

## Stellenausschreibung

Pflege aktiv und professionell mitgestalten – dafür steht das Bildungszentrum für Pflege und Gesundheit der StädteRegion Aachen (BZPG). Unser Anspruch: Mit langjähriger Erfahrung zukunftsweisende Ausbildungen für qualifiziertes und motiviertes Pflegepersonal weiterentwickeln, das neue Pflegeberufegesetz aktiv umsetzen und die bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildung aller Pflegenden unserer Region professionell fortsetzen.

Wir kooperieren mit mehr als 100 Pflegeheimen, Krankenhäusern und ambulanten Pflegediensten und verfügen aktuell über rund 400 Ausbildungsplätze in der Pflege, 100 Plätze im Bereich ATA/OTA und geplante 20 Plätze im Bereich MTRA. Vielfältige Fort- und Weiterbildungen für Pflege und Gesundheit runden das BZPG-Programm ab. Von der Weiterbildung für leitende Positionen in der Pflege bis zu Schulungen für pflegende Angehörige: Wo auch immer Pflegenden stehen – wir haben das passende Bildungsangebot.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:**

### Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat der Pflegeschule

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Dienort ist die Stadt Würselen.

Die Pflegeschule des Bildungszentrums bildet derzeit in 14 laufenden Ausbildungskursen rund 400 Auszubildende in der Pflege aus. Jährlich bewerben sich rund 300 Menschen für die Durchführung der schulischen Ausbildung an der Pflegeschule. Die Pflegeschule ist eine besondere Schulform, für die die allgemeinen Ferienzeiten nicht gelten. Urlaube können daher auch außerhalb dieser Ferienzeiten genommen werden. Weitere Informationen zur Ausbildung können unter [www.bzpg.de](http://www.bzpg.de) abgerufen werden.

#### Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der Anmeldeverfahren
- Führen der Auszubildenden-Akten
- Organisation der Bewerbungsverfahren
- Abrechnung der Zuschüsse der Bundesarbeitsverwaltung
- pflichtige Meldungen an die Aufsichtsbehörden, insbes. Bezirksregierung
- Unterstützung der Schulleitung (Administration, Organisation, Korrespondenz, Wiedervorlage/Terminverfolgung, Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen, Prüfungen usw.)
- qualifizierte Beratung von Bewerber/innen und praktischen Ausbildungsbetrieben
- Fehlzeitenerfassung der Auszubildenden und standardisierte Meldungen hierzu an die Bundesarbeitsverwaltung
- Übernahme von allgemeinen Sekretariatsarbeiten (z.B. Schreibarbeiten, verwalten der Geschäftsakten, Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken, Materialverwaltung)

#### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf im kaufmännischen Bereich oder im Verwaltungsbereich
- sichere Kenntnisse in den MS-Officeanwendungen und die Bereitschaft, sich vertiefte Kenntnisse in den angewandten Verwaltungsprogrammen anzueignen
- Selbstständigkeit, Flexibilität und Organisationskompetenz
- strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Arbeitssorgfalt, Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- interkulturelle Kompetenz

## Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten

Das Bildungszentrum für Pflege und Gesundheit (BZPG) ist eine 100-prozentige Tochter der StädteRegion Aachen. Die Weiterentwicklung im Tätigkeitsfeld der Pflege- und Gesundheitsberufe ist eine wesentliche Aufgabe der kommenden Jahre. Gleitende und bedarfsgerechte Arbeitszeiten, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein angenehmes Betriebsklima prägen die Arbeit unserer Mitarbeitenden. Zusätzliche Angebote wie Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz, Bio-Obst und Massageterminen vor Ort sowie die Teilnahme am Mobilitätsangebot „Job-Rad“ zeichnen das BZPG als verantwortungsbewussten Arbeitgeber aus.

Das Bildungszentrum fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden; sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt daher Bewerbungen von qualifizierten Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

... dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt online zusenden an

**Gabriele.Hausen@bzpg.de**

oder postalisch an

## **BZPG | Bildungszentrum für Pflege und Gesundheit gGmbH**

Kennwort: **Schulsekretariat**

Mauerfeldchen 29

52146 Würselen

## **Ihre Ansprechpartnerin** für weitere Fragen:

Gabriele Hausen, Assistentin der Geschäftsführung, Tel.: 02405-4084101