

Für das Schulsekretariat unserer
Berufsfachschule für Physiotherapie
in **Bad Oeynhausen** suchen wir
ab **01.03.2026** oder später eine:



**DOROTHEA C. ERXLEBEN
SCHULE**

Schulverwaltungskraft (m/w/d)

auf Minijobbasis. Die Arbeitszeit erfolgt mittwochs im Zeitraum
von 8–16 Uhr – weitere Stunden nach Absprache möglich.

Voraussetzungen: Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung,
sind geübt im Umgang mit Office-Programmen und zeichnen sich durch
sichere Ausdrucksweise und freundliches Auftreten aus. Ihre Tätigkeit
umfasst die Unterstützung im Schulsekretariat mit allg. Verwaltungsaufgaben.
Wir suchen eine Kollegin und/oder Kollegen (gerne auch Rentner:innen), die mit Freude unseren Schulalltag mitgestalten.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an: Dorothea C. Erxleben
Schule, Frank Malisius, [**bewerbung@dceschule.de**](mailto:bewerbung@dceschule.de)

[**www.dceschule.de**](http://www.dceschule.de)