



Für den Einsatz im Schulsekretariat unserer **Grundschule Villa Elisabeth** (Schule in freier Trägerschaft) in **15745 Wildau** suchen wir **ab dem 01. September 2024 bzw. nach Vereinbarung** eine

Schulsekretärin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Wer wir sind:

In unseren drei Privatschulen Villa Elisabeth (Gymnasium in Wildau und Gesamtschule in Eichwalde, [Grundschule in Wildau](#)) unterrichten wir nach dem Studienpädagogischen® Prinzip. Die Klassenstärke pro Klasse beträgt maximal 20 Schülerinnen und Schüler. Der Unterricht beginnt um 8:30 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 15.00 Uhr (Primar: Kl. 1-6, Sekundarstufe I: Kl. 7-10) oder 16.40 Uhr (Sekundarstufe II: Kl. 11-13) und am Freitag um 13.30 Uhr. Weitere Informationen zu den Schulen finden Sie unter www.privatschulen-villa-elisabeth.de.

Verantwortung:

Als SchulsekretärIn haben Sie in alle Bereiche der Schule Einblick und tragen dafür Verantwortung, dass Informationen nur mit Bedacht weitergegeben werden.

Die Position ist eine Schlüsselposition zwischen Schulleitung, Mitarbeiter, Eltern, Schülerinnen und Schülern, Kunden, Partner und Lieferanten. Alle Kontakte werden hier verwaltet. In der Kommunikation nach außen, ist es besonders wichtig, dass bei potentiellen und bestehenden Kunden sowie bei Lieferanten ein positiver Eindruck des Unternehmens entsteht. Auch Intern läuft der Kommunikationsfluss über diese Position. Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten wird vorausgesetzt. Diverse Projekte wie Schulveranstaltungen / Sitzungen sind selbstständig unter Eigenverantwortung abzuwickeln.

Ihre Aufgaben / Organisation:

- Post erledigen (Eingang, Ausgang, Umlauf)
- Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben und versenden)
- Erstellung, Verwaltung und Ablage von Dokumenten (sowohl Digital als auch Papier)
- Überwachung von Fristen
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle selbständig und nach Diktat erstellen u. schreiben
- Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten sowie Telefonate selbstständig führen
- Terminkalender für Schulleitung und Termine der Grundschule führen
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren, betreuen und Abläufe überwachen
- Protokollführung in Sitzungen und bei Veranstaltungen
- Sekretariatsablage selbstständig führen, vertrauliche Akten verwalten
- Informationen aus dem Internet beschaffen, auswerten und so weit wie nötig weiterleiten
- Redaktionelle Bearbeitung der Webseite der Grundschule Villa Elisabeth
- Datenbanken pflegen unter Einhaltung des Datenschutzes
- Statistiken anlegen, führen und interpretieren
- Schülerdatensätze in Zensos (Verwaltungsportal des Landes Brandenburg) pflegen
- Führen und Pflege der Schülerakten (sowohl Digital als auch Papier)
- Termingerechte Vorbereitung der Klassenarbeiten
- Erstellen und Versenden von Rechnungen, Formularen, Bescheinigungen, Schülerausweisen
- Selbständige und eigenverantwortliche Vertretung von Rechten und Interessen (mündliche und schriftliche Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Schülern, Eltern, Betrieben)
- Beschaffung von Materialien
- Ausgeprägt aktive Kommunikation gegenüber allen Mitarbeitern, Kollegen, Kunden, Partnern und Lieferanten – Schnittstelle zum Schulträger

Die Schule wünscht sich von Ihnen:

- Freude an der Arbeit mit Kindern
- Kaufmännische Fachkenntnisse, Berufserfahrung (fundierte Ausbildung mit Abschluss wünschenswert)
- persönliche und soziale Kompetenz
- eine kommunikationsstarke, integrative und begeisterungsfähige Persönlichkeit
- sicheres Auftreten, gepflegtes Äußeres
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit PC und gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Erlangung des Gesundheitspasses (kann nachgeholt werden)
- Erlangung des Erste-Hilfe-Ausweises (kann nachgeholt werden)
- ausgezeichnete Kommunikation; perfektes Deutsch
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Umgang mit webbasierten Anwendungen
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Loyalität / Identifikation mit dem Unternehmen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfreude
- Beschwerdemanagement und Konfliktfähigkeit
- Ausgeglichenheit und die Bereitschaft, sich auf unterschiedliche Personentypen einstellen zu können
- Selbstständige Problemlösung herbeiführen

Das bieten wir Ihnen:

- Anstellung in Vollzeit mit 30 oder 40 Wochenstunden
- Arbeit in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Optimale Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit durch geregelte Arbeitszeiten (Arbeitszeiten Vollzeit: Mo-Do 8:00-16:30 Uhr und Fr 8:00-14:00 Uhr)
- Nettes Kollegium
- Modernes Büro in einer 2013 eröffneten Grundschule (Kl. 1-6)
- Fundierte fachbezogene Einarbeitung
- Neben 30 Tagen Jahresurlaub pro Jahr, gemäß Arbeitsaufwand ggf. verkürzte Arbeitszeiten während der Schulferien im Land Brandenburg

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an den nachstehenden Schulträger (bevorzugt an die E-Mail-Adresse):

Private Schulgesellschaft in der Mark Brandenburg mbh
Eichstraße 1 | D-15745 Wildau
buero@privatschulen-ve.de

WICHTIGER HINWEIS:

Etwaige Reise- und/oder Verpflegungskosten, die aufgrund einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch an unseren Privatschulen Villa Elisabeth entstehen, werden vom Schulträger nicht erstattet.