

Die Freie Naturschule im Fürstenberger Seenland bietet ab sofort eine unbefristete Stelle in Teilzeit (15 Wochenstunden) als

Schulsachbearbeiter*in (m/w/d)

Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle der Schule. Es wird von allen Beteiligten, insbesondere Erziehungsberechtigten, Schüler*innen, Lehrkräften, der Schulleitung und dem Schulträger in Anspruch genommen. Das Schulsekretariat ist zuständig für die Unterstützung der Schulleitung und für die Wahrnehmung der Aufgaben des Schulträgers.

Aufgabenbereiche:

- Selbstständige Organisation des Schulsekretariats (z. B. Entgegennahme, Beantwortung und Weiterleitung (schriftlich, persönlich) von Anfragen, einfache Beratungstätigkeiten, Bearbeitung und Verwaltung des Postein- und -ausganges, Ablage und Archivierung etc.)
- Sachbearbeitende Tätigkeiten (Schülerdatenverwaltung, Schüleraufnahme bzw. -abgabe, Aktenverwaltung, Schülerbeförderung, Belehrungen, Personalangelegenheiten etc.)
- Erledigung von kaufmännischen Aufgaben (wie z.B. Materialbeschaffung und -verwaltung, Rechnungsbearbeitung, Lehr- und Lernmittel, Inventarisierungs- und Inventurtätigkeiten)
- Unterstützung der Schulleitung und des Trägervereins nach Anweisung

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Eine leistungsgerechte Entlohnung, angelehnt an die Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein freundliches und motiviertes Team
- Ein wertschätzendes und respektvolles Kollegium
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Was wir von Ihnen erwarten:

- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit
- Umfangreiche Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware Word/Excel sowie im Versenden von E-Mails
- Volle Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie Einfühlungsvermögen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wenn Sie sich mit Ihren Erfahrungen, Ihrer Kompetenz und Ihrem Engagement in unserer Schule einbringen wollen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Nachweis von Weiterbildungen) per E-Mail an

info@fnifs.de

oder postalisch an die

Freie Naturschule im Fürstenberger Seenland
Rathenaustraße 16
16798 Fürstenberg/ Havel