



<https://www.xn--freiwrts-4za.de/job/667/>

Schulsekretär(in) m/w/d – unbefristet

Beschreibung

Die FREIWÄRTS steht für die Umsetzung demokratischer Bildung, deren organisatorische Fragen durch soziokratische Entscheidungsprozesse geklärt werden. Wir definieren uns als einen Lernort, an dem Schüler*innen in Freiheit ohne Druck sowie frei von sozialen Vergleichen, ihrem eigenen Lern-, sowie Potenzialentwicklungsplan folgen können. Dabei sensibilisieren wir für ein neues Miteinander, indem wir junge Menschen bedürfnisorientiert und einfühlsam begleiten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (Post, Datenpflege, Schriftverkehr, Ein-, Ummund Ausschulungen durchführen und beim Anmeldeverfahren mitwirken)
- Informationsweitergabe und Unterstützung von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften, Behörden und Betrieben sowie die Bearbeitung allgemeiner Personalangelegenheiten (zum Beispiel Vertragsangelegenheiten, Krankmeldungen, etc.)
- Einkauf diverser Schul- und Verbrauchsmaterialien
- Ansprechpartner für alle Themen rund um die Schule für Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte
- Gemeinsam mit der kaufmännischen Leitung verantwortlich für den Zahlungsverkehr und die Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

Qualifikationen / Anforderungen

- Idealerweise Erfahrung in einem Sekretariat und/oder Schule verbunden mit einer einschlägigen Ausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Empathie
- eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit

Leistungen der Anstellung

- Fortbildungen und Supervisionen
- engagierte, multiprofessionelle Kolleg*innen und intensive Teamarbeit
- einen inspirierenden, naturnahen Ort
- eine leistungsgerechte Vergütung

Kontakte

Wenn Du Dich bei uns wiederfindest, melde Dich bitte bei:

Mary Beermann

0177 4970050

mary@freiwaerts.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Arbeitgeber

FREIWÄRTS – demokratische Schule

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Schule

Arbeitsort

Vor den Hegen 20, 21521, Wohltorf, Schleswig-Holstein, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

15. März 2023