



Assistenz (m/w/d) der Schulleitung eines Gymnasiums (20-28 Std./Woche)

Die Freie Schule Anne-Sophie Berlin sucht ab sofort eine engagierte Assistenz der Schulleitung (m/w/d) für unsere innovative Ganztagschule in Steglitz-Zehlendorf.

Ihr Arbeitgeber:

Die Freie Schule Anne-Sophie Berlin ist eine bilinguale Ganztagschule (deutsch/englisch), an der wir Schülerinnen und Schülern selbstverantwortliches Lernen unter professioneller Begleitung ermöglichen.

Über die Stelle:

Das Schulleitungs- und Verwaltungsteam kann sich voll und ganz auf Sie verlassen. Sie haben Freude daran, das Team mit Ihrem Organisationstalent zu unterstützen und die Abläufe des Schulalltags im Blick zu behalten.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Schulleitung und das Verwaltungsteam beim Aufnahmeprozess, bei organisatorischen Aufgaben des Schulalltags, beim Marketing und bei der vorbereitenden Buchhaltung. Sie sind weiterhin Ansprechpartner*in für die Schülerinnen und Schüler und Eltern. Darüber hinaus sind Sie bereit, weitere Aufgaben zu übernehmen, die zu unterschiedlichen

Zeiten im Schuljahr anfallen können (z. B. Bestellungen und Unterstützung bei der Zeugniserstellung).

Was wir uns wünschen:

- Freude und Geduld bei der Arbeit mit Jugendlichen und Erwachsenen
- ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- team- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Selbstständigkeit
- hohe Belastbarkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Schrift und Wort)
- Kenntnisse in Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft, sich schnell in neue Programme einzuarbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail an Christopher Kaufmann:
christopher.kaufmann@freie-schule-anne-sophie.de

Weitere Informationen zur Schule finden Sie auf unserer Homepage:

www.freie-schule-anne-sophie.de