



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere staatlich anerkannte bilinguale Ganztagschule eine engagierte

Assistenz der Schulleitung (m/w) in Teilzeit

Wer sind wir und wie arbeiten wir?

Die Freie Schule Anne-Sophie Berlin bietet als staatlich anerkannte Privatschule in Trägerschaft der Stiftung Würth einen durchgängigen Bildungsweg von der Grundschule bis zum Abitur. Der Unterricht findet ganztägig und von Beginn an zweisprachig auf Deutsch und Englisch statt.

Die Schullandschaft erstreckt sich auf insgesamt 7000 m² mit Pausenhof und 2-Feld-Turnhalle auf dem Dach. Die liebevoll gestalteten Räumlichkeiten befinden sich in der Zehlendorfer Welle an der Clayallee im Bezirk Steglitz-Zehlendorf. Die Schule ist somit mitten im Geschehen der multikulturellen Großstadt Berlin zu finden.

Was wir bieten?

- Sicherer und ortsgebundener Arbeitsplatz mit Freiheiten zur Mitgestaltung und Entwicklung einer wachsenden Schule
- Modernes, inspirierendes Arbeitsumfeld mit jungem, internationalem Team, flachen Hierarchien und offener Kommunikationskultur
- Exklusiv gestaltete Umgebung zum Wohlfühlen
- Stetige Förderung persönlicher und beruflicher Kompetenzen
- Zusätzliche Arbeitgeberleistungen wie vermögenswirksame Leistungen

Deine Aufgaben:

- Du erledigst alle organisatorischen und administrativen Assistenzaufgaben für die Schulleitung
- Du übernimmst die Verantwortung für das Terminmanagement der Schulleitung und unterstützt das Team bei der Organisation und Planung von allen Veranstaltungen
- Du organisierst eigenständig Veranstaltungen und übernimmst das Management unseres Social Media Bereichs
- Du buchst Dienstreisen für die Schulleiter
- Du verantwortest eigenständige Korrespondenz mit Schülern, Eltern, Senatsverwaltung und unserer Stiftung Würth in deutscher und englischer Sprache
- Du übernimmst einzelne Sonderaufgaben

Dein Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachangestellte/r und verfügst über erste relevante Berufserfahrung
- Die Arbeit mit Microsoft Office Produkten macht dir Freude und fällt dir leicht
- Du verstehst dich als Organisationstalent
- Eine eigenständige und zielgerichtete Arbeitsweise zeichnen dich, auch bei hoher Arbeitsbelastung, aus
- Du hast ein Auge für Interessantes aus dem Schulalltag für Marketing und Social Media
- Du arbeitest zuverlässig, verantwortungsbewusst und Diskretion ist für dich selbstverständlich
- Du verfügst über eine rasche Auffassungsgabe und gute Umgangsformen in Wort und Schrift
- Du bist bereit zur Übernahme einzelner Aufgaben über die klassische Assistenz Tätigkeit hinaus
- Du sprichst Deutsch verhandlungssicher und verfügst über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte deine Bewerbung per Mail an Dr. Sabine Marsch:

sabine.marsch@freie-schule-anne-sophie.de

Weitere Infos zur Schule findest du auf unserer Homepage:

www.freie-schule-anne-sophie.de