



Assistenz der Schulleitung in Vollzeit (40 Stunden/Monat)

Gehalt 2.300 bis 3.100 Euro brutto pro Monat
je nach Erfahrung

Die Freie Schule Anne-Sophie Berlin sucht ab sofort eine engagierte Assistentin / einen engagierten Assistenten für das Schulleitungsteam.

Ihr Arbeitgeber:

Die Freie Schule Anne-Sophie Berlin ist eine bilinguale (Deutsch/Englisch) Ganztagschule (Grundschule und Gymnasium), an der Schülerinnen und Schülern (Lernpartner*innen) selbstverantwortliches Lernen unter professioneller Begleitung ermöglicht wird. In Lernateliers agieren Lehrer*innen im Team als Lernbegleiter*innen und unterstützen die Lernpartner*innen (Schüler*innen) in ihrem individuellen Lernprozess.

Ihre Aufgaben:

- Sie denken für unser Schulleitungsteam mit und erleichtern ihm den Alltag.
- Sie übernehmen die Terminplanung und die Organisation von Geschäftsreisen und deren Abrechnung.
- Sie bereiten die Termine vor, empfangen die Gäste und kümmern sich gerne um deren Verpflegung.
- Sie bearbeiten den Posteingang und -ausgang (sowohl digital als auch in Papierform).
- Sie unterstützen die Organisation von Informationsveranstaltungen für Eltern, Team-Events für Mitarbeiter*innen sowie Schulfeste.

- Sie übernehmen eigenständig die Korrespondenz mit Lernbegleiter*innen (Lehrer*innen), Eltern/Erziehungsberechtigten und Bewerber*innen in deutscher und englischer Sprache per E-Mail und am Telefon.
- Sie kümmern sich um den Internetauftritt (Aktualisierung von Terminen und Informationen zu Mitarbeiter*innen).
- Sie sind bereit, auch Sonderaufgaben (z.B. Projekte, Bestellungen, Unterstützung beim Zeugnisdruck) zu übernehmen, die zu unterschiedlichen Zeiten im Schuljahr anfallen.
- In den Schulzeiten arbeiten Sie schon für die Ferienzeiten vor, in den Ferien haben Sie dadurch einen verkürzten Arbeitstag.

Ihr Profil:

- Sie haben idealerweise schon Erfahrungen als Assistent*in gemacht und es macht Ihnen viel Freude, für andere mitzudenken.
- Sie planen gerne und sehr genau und behalten immer den Überblick.
- Sie haben einen Blick für die kleinen Details.
- Die Arbeit mit Microsoft-Office-Produkten fällt Ihnen leicht.
- Sie verstehen sich als Organisationstalent und eine eigenständige und zielgerichtete Arbeitsweise zeichnet Sie, auch bei hoher Arbeitsbelastung, aus.
- Sie arbeiten zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Diskretion ist für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen ein gutes Durchsetzungsvermögen mit und bleiben dabei immer freundlich.
- Sie sprechen und schreiben auf Deutsch und Englisch verhandlungssicher.
- Es macht Ihnen Spaß, in einem jungen und dynamischen Team zu arbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte schnellstmöglich Ihre Bewerbung per Mail an Dr. Sabine Marsch: sabine.marsch@freie-schule-anne-sophie.de

Weitere Informationen zur Schule finden Sie auf unserer Homepage:

www.freie-schule-anne-sophie.de und auf unserer Facebook-Seite