



Wir suchen Sie ab sofort als

SCHULSEKRETÄR/IN FÜR DIE GRUND- UND SEKUNDARSCHULE

in Teilzeit

An unserem Standort in Prenzlauer Berg befinden sich eine Grund- und eine Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe. Die Elisabeth-Abegg-Grundschule ist eine zweizügige verlässliche Halbtagsgrundschule mit Hort. Die Corrie-ten-Boom-Schule ist eine wachsende Integrierte Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe. Die Schulgemeinschaft besteht aus etwa 500 Schülerinnen und Schülern, deren Eltern, Lehrerinnen und Lehrern und weiteren Pädagogen und Mitarbeitern.

In Schule und Hort ist uns die Beziehung zu den uns anvertrauten Schülerinnen und Schülern besonders wichtig. Wir leiten sie auch in schwierigen Situationen liebevoll an und begleiten sie wertschätzend durch ihr Schulleben. Damit leisten wir unmittelbar „Dienst am Menschen“ und nehmen am Sendungsauftrag der Christen teil.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- ein Arbeitsverhältnis mit gezielten Weiterbildungsangeboten
- umfangreiche Sozialleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und Umzugskostenbeteiligung
- ein familiäres Team mit sympathischen Kolleginnen und Kollegen
- die Möglichkeit, Ihren christlichen Glauben zu leben

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN:

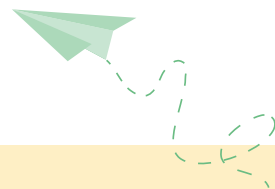
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- selbständige Arbeitsweise und eine offene sympathische Art
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorerfahrungen im Bereich der Verwaltung von (Berliner) Schulen sind wünschenswert

IHRE AUFGABEN:

- Organisation des Schulsekretariats im Team mit einer weiteren Kollegin und in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Abstimmung und Überwachung von Terminen
- Korrespondenz des Schulsekretariats
- Ansprechpartner für die Schulleitung, Lehrkräfte, Schüler/innen und deren Eltern sowie Externe
- Unterstützung bei besonderen schulischen Aktivitäten

HIER KÖNNEN SIE SICH BEWERBEN:

Bewerbung@Christburg-Campus.de
Christburg Campus gGmbH
Personalabteilung
Christburger Str. 14
10405 Berlin



Bitte senden Sie uns Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne als PDF)** an o.g. Adresse. Neben den üblichen Dokumenten wie Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen interessiert uns auch, wie **Ihr Glaubensleben im Alltag** aussieht. Was bedeutet es für Sie, eine Beziehung zu Jesus Christus zu haben? Wir sind gespannt und freuen uns auf Ihre Bewerbung!