

Die Berlin Cosmopolitan School (BCS) ist eine gemeinnützige internationale Schule mit Schwerpunkt auf Naturwissenschaften, Musik und Tanz. Gegründet in 2004, umfasst sie Kindergarten und Vorschule sowie Grundschule (staatlich anerkannte Grundschule Nr. 01P22) und Gymnasium (staatlich anerkanntes Gymnasium Nr. 01P22).

## **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Schulsekretär/in für unsere Grundschule und unser Gymnasium**

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung
- Deutschkenntnisse auf C1-Niveau und Englischkenntnisse auf B2-Niveau
- Erfahrung in internationalen Einrichtungen wünschenswert
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS Office (z.B. Word, Excel, Powerpoint, Teams etc.), Datenbanken

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Bürotätigkeit und Bürokommunikation
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Kommunikation mit Eltern, Schülern, Lehrern, Leitungen und Mitarbeitern sowie anderen externen Personen per E-Mail, Telefon oder persönlich
- Erstellung von Bescheinigungen und Dokumenten
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Schülerakten
- Unterstützung der Schulleitung
- Weitere Verwaltungsaufgaben wie Kassenführung, Bestellungen und Einkauf, Unterstützung bei der Erstellung von Zeugnissen und Klassenfahrten
- Pflege der Datenbanken
- Erstellen von Statistiken

### **Persönliche Voraussetzungen / Fähigkeiten:**

- Körperliche und emotionale Stabilität
- Gelassenheit und Geduld
- Positive Einstellung zur Arbeit mit Eltern, Kindern und Mitarbeiter\*innen und Interesse an interkultureller Arbeit
- Flexibles, selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team von 2-3 Verwaltungskolleg\*innen, dem Lehrer\*innenteam aus dem Kindergarten, einem Verwaltungsteam mit 9-12 Kolleg\*innen sowie dem gesamten Kolleg\*innenteam der BCS
- freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Kommunikationsfreude und Hilfsbereitschaft
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeit im zugewiesenen Arbeitsbereich im Schulbüro
- Umfassende Kenntnisse im Büromanagement
- Außergewöhnliche organisatorische Fähigkeiten
- Loyalität und zuverlässige Diskretion gegenüber Kolleg\*innen und Dritten

**Wir bieten:**

- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum BVG-Ticket nach der Probezeit
- Gutscheinkarte nach der Probezeit
- Täglich frisch gekochtes Mittagessen zu sehr günstigen Konditionen
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Interne und externe Schulungen
- Mitarbeiter-Events
- Dynamisches internationales Team
- Modern ausgestattete Klassenräume u. a. mit Smartboards und iPads

Sollten Sie Interesse haben oder jemanden kennen, der sich für diese Stelle interessiert, senden Sie bitte einen aktuellen Lebenslauf, Anschreiben, Nachweis von Qualifikationen und Referenzen an:

[hr@cosmopolitanschool.de](mailto:hr@cosmopolitanschool.de)