

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Sind Sie bereit, in einer vielfältigen Gemeinschaft junger Lernender zu arbeiten? Werden Sie Teil der Berlin Cosmopolitan School (BCS), einer internationalen, gemeinnützigen Institution, in der Naturwissenschaften, Musik und Tanz Neugier und Kreativität wecken. Mit Standorten im Zentrum Berlins und am Müggelsee sowie einer lebendigen Gemeinschaft von über 820 Schüler*innen und 170 Mitarbeitenden aus mehr als 45 Ländern wartet Ihre Führungsstärke auf uns!

Über uns

Gegründet mit der Vision, Kreativität und akademische Exzellenz zu fördern, wächst die BCS seit 2004 kontinuierlich. Unser Weg – von Kindergarten und Vorschule bis hin zur dynamischen Grund- und Oberschule – verkörpert unser Engagement für Innovation und Inklusion. An der BCS bietet jeder Tag neue Möglichkeiten, das Leben der Schüler*innen zu bereichern.

Zielsetzungen:

- Sicherstellung ordnungsgemäßer Verwaltungsprotokolle in Bezug auf Planung, Reinigung, Sicherheit, Arbeitsschutz und Verwaltungsaufgaben in Bezug auf die Empfangsbereiche
- Gewährleistung eines positiven Kommunikationsrahmens mit der Geschäftsführung, den Schulleitern, den Kollegen, den Eltern, den Kindern, dem Küchenteam, dem Reinigungsteam und allen BCS-Akteuren
- Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden und der Abteilungsleiter bei aufkommenden Empfangsfragen
- Verkörperung der Qualitätspolitik sowie des Auftrags und der Vision des BCS

Ideale berufliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung oder Studium im Bereich der Empfangsverwaltung
- Berufserfahrung in einer Bildungseinrichtung
- Zusatzqualifikation(en) mit Arbeitssicherheit
- Erfahrung in hochrangigen internationalen Einrichtungen
- Profunde Kenntnisse in MS-Office

Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Beantwortung des allgemeinen Telefon-/E-Mail-Service für den Kindergarten und die Vorschule
- Erstellen und Verwalten von Kinderakten (Office)
- Beauftragter für das Front Office
- Unterstützung im Backoffice

- Erledigung von Schriftverkehr und Rückmeldungen
- Erstellung von Berichten, Stellungnahmen und Sicherheitskonzepten
- Durchsicht und Auswertung von Fachinformationen, einschließlich der Gesetzgebung, und eventuell Durchführung kleinerer Recherchen
- Verwaltung der Eingänge (Empfang, Rezeption und Reinigung)
- Meldung von während der Arbeitszeit auftretenden Problemen, die den Betrieb beeinträchtigen
- Kontrolle und Planung des rechtzeitigen Öffnens und Schließens von Türen und Eingängen
- Verteilung/Aufbewahrung von Elterntranspondern
- Pünktliche Erledigung der zugewiesenen Dienstpflichten
- Verwaltung verlorener und gefundener Gegenstände

Ihre Qualitäten und Fähigkeiten:

- Kundenorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- Positive Einstellung zur Arbeit mit Eltern, Kindern und Mitarbeitern und Interesse an interkultureller Arbeit
- Flexibles, selbständiges und kreatives Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit mit interkultureller Kompetenz
- Fähigkeit, mit und ohne direkte Aufsicht Verantwortung zu übernehmen
- Selbstmotiviert und engagiert bei der Arbeit
- Fähigkeiten zur Konfliktbewältigung
- Fähigkeit, mit Unterstützung der Geschäftsleitung, der Vorgesetzten, der Kollegen und durch Selbststudium kontinuierlich zu lernen.
- B2 in Englisch und Deutsch, andere Sprachen sind von Vorteil

Was wir bieten

Bei der Berlin Cosmopolitan School sind Sie Teil einer inspirierenden, internationalen Gemeinschaft, in der Ihre berufliche Entwicklung ebenso wichtig ist wie Ihr persönliches Wohlbefinden. Wir bieten:

- **Ein kollaboratives Team:** Arbeiten Sie mit engagierten Fachkräften aus verschiedenen Hintergründen zusammen.
- **Innovatives Umfeld:** Arbeiten Sie an einer gemeinnützigen Schule, die Kreativität, Inklusion und kontinuierliche Weiterentwicklung schätzt.
- **Kulinarische Vorteile:** Genießen Sie täglich frisch gekochtes Mittagessen zu einem stark vergünstigten Preis.
- **Mobilitätsvorteile:** Erhalten Sie nach Ihrem Einstieg ein monatliches ÖPNV-Ticket (bis zu 49 €).
- **Finanzielle Sicherheit:** Profitieren Sie nach zwei Jahren von einer arbeitgeberfinanzierten Betriebsrente, mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung ab dem ersten Tag.

- **Fort- und Weiterbildung:** Nutzen Sie Weiterbildungs- und Trainingsmöglichkeiten, einschließlich Erasmus+ Programme.
- **Zusätzliche Anreize:** Nach bestandener 6-monatiger Probezeit erhalten Sie einen monatlichen 50 €-Einkaufsgutschein.
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Genießen Sie ab dem ersten Tag einen Zuschuss zur Urban Sports Club-Mitgliedschaft.

Kontakt:

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, reichen Sie bitte die folgenden Unterlagen ein:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Arbeitszeugnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Stichwort "Verwaltung" per E-Mail an jobs@cosmopolitanschool.de

Wir freuen uns darauf, Sie in unserer Gemeinschaft willkommen zu heißen!