

Mitarbeitende im Schulsekretariat (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.

Arbeitszeiten: 40 Stunden pro Woche. Offen für Teilzeitbewerber mit einem Minimum von 30 Stunden pro Woche.

Ihre Rolle:

In dieser zentralen Rolle verantworten Sie gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen die allgemeine Büroorganisation. In Ihren Bereich fallen allgemeine Bürotätigkeiten und Bürokommunikation, die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, das Erstellen von Bescheinigungen und Dokumenten sowie die Pflege und Verwaltung von Schülerakten.

Sie unterstützen im Team die Schulleitung mit Verwaltungsaufgaben wie Kassenführung, Bestellungen und Einkauf, Unterstützung bei der Erstellung von Zeugnissen und Klassenfahrten, Pflege der Datenbanken und Erstellen von Statistiken.

Die Prozesse und Abläufe gestalten Sie in Abstimmung mit den beteiligten Bereichen selbstständig.

Wir wünschen uns eine herzliche und anpackende Persönlichkeit, die Freude hat an den vielfältigen internationalen Kontakten, dem Aufbau von tragfähigen Organisationsabläufen und ebenso viel Gelassenheit und Geduld wie freundliches, serviceorientiertes Auftreten mitbringt.

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 Posteingang- 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

Arbeitsort: Vor Ort

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 "Schulsekretär" per E-Mail an jobs@cosmopolitanschool.de

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