

Admissions Assistant (m/w/d)

Sind Sie bereit, Familien auf ihrem Weg in eine internationale Schulgemeinschaft zu begleiten? Werden Sie Teil der Berlin Cosmopolitan School (BCS), einer internationalen, gemeinnützigen Bildungseinrichtung mit Standorten im Zentrum Berlins und am Müggelsee. Mit über 820 Schüler*innen und 170 Mitarbeitenden aus mehr als 45 Ländern suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unseren Admissions-Bereich mit Organisationstalent, Kommunikationsstärke und einem professionellen Auftreten unterstützt.

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 Position begleiten Sie interessierte Familien vom ersten Kontakt bis zur erfolgreichen Aufnahme an der Berlin Cosmopolitan School. Sie unterstützen und koordinieren den gesamten Bewerbungs- und Aufnahmeprozess und arbeiten dabei eng mit der Admissions-Leitung/Director sowie weiteren internen Abteilungen zusammen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Familien während des gesamten Aufnahmeprozesses
- Bearbeitung von Anfragen und Bewerbungen interessierter Familien
- Prüfung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit sowie Nachverfolgung fehlender Dokumente
- Terminkoordination von Aufnahmegesprächen, Assessments und Hospitationen
- Verwaltung des Online-Admissionssportals (auch des Backend-Systems)
- Vorbereitung und Koordination der Vertragsunterlagen
- Pflege und Aktualisierung der Status-Listen
- Enge Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung und der Verwaltung
- Unterstützung bei Open Classrooms und weiteren Admissions-Aktivitäten

- Sicherstellung einer professionellen, freundlichen und serviceorientierten Kommunikation mit Familien
- Vertraulicher Umgang mit personenbezogenen Daten und Dokumenten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Administration, Admissions, Bildung, Kundenservice oder einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Systemen bzw. Datenbanken
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und ein professionelles Auftreten
- Freude an der Zusammenarbeit mit Familien aus unterschiedlichen kulturellen und internationalen Hintergründen

Arbeitsort: Berlin

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:

- **Abwechslungsreiche Tätigkeit:** Sie arbeiten eigenverantwortlich in einem kollaborativem Team mit engagierten Fachkräften aus verschiedenen Hintergründen. Neue Ideen sind uns ebenso willkommen wie fachlicher Austausch.
- **Attraktive Vergütung:** Wir bezahlen ein faires Gehalt mit regelmäßigen Erhöhungen
- **Kulinarische Vorteile:** Genießen Sie täglich frisch gekochtes Mittagessen zu einem unschlagbaren Preis.
- **Mobilitätsvorteile:** Wir zahlen direkt nach dem Einstieg das Deutschlandticket in Höhe von bis zu 49 € für.
- **Innovatives Umfeld:** Arbeiten Sie an einer gemeinnützigen Schule, die Kreativität, Inklusion und kontinuierliche Weiterentwicklung schätzt.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Profitieren Sie nach zwei Jahren von einer arbeitgeberfinanzierten Betriebsrente, mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung ab dem ersten Tag.

- **Fort- und Weiterbildung:** Nutzen Sie ein breites Angebot an Weiterbildungs- und Trainingsmöglichkeiten, einschließlich Erasmus+ Programme.
- **Zusätzliche Anreize:** Nach der Probezeit erhalten Sie monatlich einen steuerfreien 50 €-Einkaufsgutschein.
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Genießen Sie ab dem ersten Tag einen Zuschuss zur Urban Sports Club-Mitgliedschaft. Wir übernehmen den überwiegenden Teil des Mitgliedbeitrags für Sie
- **Erholung und flexibles Arbeiten:** Mit unseren flexiblen Arbeitszeiten, Gleitzeit und 30 Urlaubstagen im Jahr sowie der Möglichkeit eines Sabbaticals sind Sie in der Lage, Ihr privates und berufliches Leben in Einklang zu bringen.
- **Zentrale Lage:** Wir sind ein Arbeitgeber im Herzen Berlins mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV.

Kontakt:

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

- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Arbeitszeugnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Stichwort " Admissions Assistant" per E-Mail an impson@cosmopolitanschool.de

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