

STELLENAUSSCHREIBUNG



Forschergeist wecken, Entdeckungen ermöglichen und Begabungen fördern: Dafür steht die Neue Schule Wolfsburg. Als gemeinsame Ganztagschule (Grundschule und Integrierte Gesamtschule) bieten wir in kleinen Klassenverbänden alle Abschlüsse bis zum Abitur an.

Kinder und Jugendliche für vielfältiges Lernen zu begeistern und dabei die individuellen Begabungen jedes Einzelnen zu fördern und zu entwickeln, ist unser Ziel. Ein wissenschaftliches Konzept zur Begabungsförderung, kleine Lerngruppen und eine intensive Betreuung durch Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter:innen ermöglichen dies.

Werden Sie Teil unserer Schulgemeinschaft!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokräft im Schulsekretariat (w/m/d)

in unserer Geschäftsstelle.

Die unbefristete Stelle hat einen Stellenumfang von 30 Std./Woche (T75).

Als Teil des Verwaltungsteams unterstützen sie die Organisation unserer Schule und sind Ansprechpartner:in für Schüler:innen, Eltern und Kolleg:innen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Pflege der Schülerakten, Verteiler und Schülerdatenbank
- Kommunikation (intern/extern) der Schulthemen in Abstimmung mit der Schulleitung/Leitung der Geschäftsstelle
- Termin- und Besprechungsmanagement inkl. Nachverfolgung
- Kalenderpflege
- Organisationsunterstützung für die jährlichen (Auslands-)fahrten
- Selbstständige Bearbeitung von Büroorganisationsthemen

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir erwarten

- Berufsausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement, Steuerfachangestellte.r oder vergleichbare Kenntnisse
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- freundliches und sicheres Auftreten
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Interesse an der Weiterentwicklung unserer Schule in Verwaltungsfragen
- Englische Sprachkenntnisse (von Vorteil)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- eine angemessene Bezahlung
- 30 Tages Jahresurlaub (an die nds. Ferienzeiten gebunden)
- ein angenehmes Arbeitsklima im modernen Büroumfeld
- die Möglichkeit zur fachlichen Fortbildung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (per Post oder per Mail) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an: Neue Schule Wolfsburg gGmbH, Jens Hortmeyer (Leiter der Geschäftsstelle), Heinrich-Heine-Straße 36, 38440 Wolfsburg, bewerbung@neue-schule-wolfsburg.de