

Aktive Schule Dresden
in Trägerschaft des epharisto e.V.
Leipziger Straße 33
01097 Dresden



Stellenausschreibung

Schulsekretär (m/w/d)

ab sofort, spätestens ab 15.06.2020 zunächst befristet zu besetzen

Bewerbung bis: 15.05.2020
Arbeitszeit: Teilzeit: zunächst ca. 15h/Woche, geplante Aufstockung
Tätigkeitsbereich: Verwaltungstätigkeit
Ansprechpartner: Kathrin Zerbian

Wir sind eine Schule in freier Trägerschaft, verbunden durch die Überzeugung, dass Kinder von innen heraus lernen wollen. Oder wie Maria Montessori es ausdrückt, die „auf die inneren Wachstumskräfte ihrer Kinder vertrauen“.

Die Aktive Schule Dresden hat sich zum Ziel gesetzt, bewährte und (post)moderne lerntheoretische, entwicklungspsychologische, neurobiologische sowie sozial- und erziehungswissenschaftliche Erkenntnisse für das schulische Lernen umzusetzen.

Wir sehen unsere Aufgabe darin, den Kindern und Jugendlichen an unserer Schule den Raum zu geben, sich selbst zu entdecken, sich selbst zu gestalten und in einer von gegenseitiger Wertschätzung und Gleichwürdigkeit geprägten Umgebung selbstbestimmt zu lernen.

Wir bieten

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld in einer familiären Schulgemeinschaft
- die Möglichkeit an einem tollen, gemeinnützigen Projekt mitzuwirken
- anspruchsvolles Tätigkeitsfeld und Möglichkeiten zur lösungsorientierten Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- eine faire Bezahlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit (z. Bsp. durch flexible Arbeitszeiten)
- 29 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Führen des Sekretariats und die Assistenz der Schulleitung, z. Bsp. Bearbeitung von Schülerangelegenheiten, Führen der Schülerakten, Erstellung von Bescheinigungen und Dokumenten, Mitarbeit bei Schüleraufnahmen, -übergängen und -abgängen,
- Sachbearbeitung und allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Erledigung des Schrift-/Post-/E.Mail-Verkehrs, Telefonvermittlung, Auskunftserteilung sowie Koordinierung des Besucherverkehrs
- Materialbestellung und -verwaltung, Verwaltung des Inventars
- Rechnungsbearbeitung, Führung der Handvorschusskasse
- Zuarbeit zur Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für das Steuerbüro
- Monitoring von Zahlungseingängen und Mahnwesen
- Zuarbeit bei Abrechnung und Beantragung von Fördermitteln

Das bringen Sie mit

- Idealerweise können Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von 3 Jahren (vorzugsweise Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Bürokaufleute) oder eine vergleichbare vorherige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren vorweisen.
- Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG i. V. Mit § 30 Abs. 5 BZRG muss nach Aufforderung vorgelegt werden

Sie sollten darüber hinaus

- sehr gute Kenntnisse in Orthographie und Grammatik verfügen,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation mitbringen,
- gute EDV-Kenntnisse haben, vor allem in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation,
- mit dem Haushalts- und Rechnungswesen sowie Buchhaltung vertraut sein,
- Flexibilität, Belastbarkeit, Eigenverantwortung und Organisationstalent bei der regelmäßigen Arbeit im Büro aufweisen,
- motiviert sein sich in neue Aufgabenfelder rasch einzuarbeiten,
- Freude im Umgang mit Erwachsenen genauso wie mit Kindern und Jugendlichen finden
- Wertschätzende und lösungsorientierte Zusammenarbeit mit dem Team und anderen Gesprächspartnern

Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der neuen Tätigkeit einzubringen? Erfüllen Sie die Anforderungen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre digitale Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen) an: jobs@aktive-schule-dresden.de

Bitte senden Sie uns keine Bewerbungsmappen per Post, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im Personalmanagementsystem gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt.

Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Ausführlichere Datenschutzhinweise erhalten Sie unter: datenschutz-anfragen@aktive-schule-dresden.de.

Besuchen Sie auch gern unsere Website <https://aktive-schule-dresden.de/>