

Bundesgeschäftsstelle
Hildesheimer Straße 426
30519 Hannover

Fon: +49 (0) 511 97177 300
Fax: +49 (0) 511 97177 399
Web: www.aww.info
KD-Bank eG
Konto 15 70529 036
BLZ 350 601 90
Steuer-Nr. 25/206/43743
VR 1399 Amtsgericht Darmstadt

Sekretär/in für Grund- und Oberschule gesucht!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Schule in Oranienburg/Brandenburg zur Unterstützung eine/n engagierte/n Schulsekretär/in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Datenverwaltung und Statistik (ZENSOS weBBschule)
- Vorbereitende Aufgaben für die Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Zuarbeit und Unterstützung für den Träger, die Schulleitung und Lehrkräfte

Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima durch kleines Kollegium
- Vergütung nach eigenem Haustarif

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit, erworben in einem Schulsekretariat ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe,
- Organisations- und Soziale Kompetenz, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- Kommunikations-, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Arbeitsort

Adventschule Oberhavel, Grundschule (Klasse 1 – 6) und Oberschule (Klasse 7 – 10),
Friedrichsthaler Chaussee 18, 16515 Oranienburg

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte senden an:

Advent-Wohlfahrtswerk e.V.
Bundesgeschäftsstelle
Hildesheimer Str. 426
30519 Hannover
E-Mail: Christian.fischer@aww.info
Homepage: www.adventschule.de

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Christian Fischer gerne zur Verfügung: Tel. 0511-97177122