

Das Canisius-Kolleg ist ein staatlich anerkanntes Gymnasium in freier Trägerschaft des Jesuitenordens und einer genehmigten Integrierten Sekundarschule mit Willkommensklassen und Angeboten im offenen Ganztage, wie der außerschulischen verbandlichen Jugendarbeit und einer Nachmittagsbetreuung. Zur Trägerschaft des Kollegs, welches 1925 den Schulbetrieb aufnahm, hat der Jesuitenorden 1923 die Canisius-Kolleg GmbH gegründet. Der Jesuitenorden engagiert sich mit einem weltweiten Netz von Schulen und Hochschulen für die Bildung junger Menschen. „Bildung“ in der Tradition des Jesuitenordens und der ignatianischen Pädagogik bemüht sich darum, Schülern und Schülerinnen ein gutes Umfeld zu schaffen - zur freien und geschützten Entwicklung auf dem Hintergrund des christlichen Menschenbildes.



Sekretär/-in (m/w/d) des Rektors (Trägers) zur Administration von Schulaufnahmen / Bewerbungen

Wir suchen ab dem 01. Oktober 2022 eine kreative und freundliche Persönlichkeit (w, d, m) zur Unterstützung des Rektors (der Geschäftsführung). Die Stelle umfasst die Tätigkeit als „**Sekretär/-in des Rektors / Trägers zur Administration der Schulaufnahmen und Stellenbewerbungen**“ am Canisius-Kolleg.

Zu den Aufgaben in diesem Bereich zählen:

- die proaktive Unterstützung des Rektors (Träger/Geschäftsführer) bei den damit verbundenen operativen und administrativen Aufgaben,
- die verantwortliche Organisation, Planung, Gestaltung, Koordination und Durchführung der Aufnahmen von Interessentinnen und Interessenten für die Einrichtungen der Canisius-Kolleg GmbH, wie z.B. der Schulen, der Nachmittagsbetreuung etc. (Anmeldeverfahren, Organisation der damit verbundenen Tätigkeiten und Termine wie Kennenlerngespräche, Tests, Nachbereitung, Schriftverkehr; Organisation des Online Portals; Tagungsmanagement der Aufnahmekonferenz etc.),
- Kommunikation mit den Eltern/Sorgeberechtigten (Fernmündlich, E-Mail, Briefkommunikation, Begleitung bei Schulhospitationen etc.),
- Unterstützung der Eltern und Sorgeberechtigten im Rahmen des Aufnahmeverfahrens
- Administration von Bewerbungen und Ausschreibungen von Stellen,
- Regelmäßige Abstimmung und Koordination mit Rektor und Schulleitung,
- Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen im Team der Verwaltung / des Rektorates bei laufenden Arbeiten und im Vertretungsfall.

Unsere Wünsche

- Sie haben ein Herz für Bildung,
- Sie sind kreativ, haben Gespür für Details und die Bereitschaft eigene Ideen einzubringen,
- von Vorteil: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- interkulturelle Kompetenzen und Kultursensibilität sind von Vorteil,
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbstorganisationsfähigkeit, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft,
- Sie sind bemüht, ehrlich, respektvoll und wertschätzend zu kommunizieren und es liegt Ihnen etwas an einem angenehmen Miteinander im Team,
- schnelle Auffassungsgabe, Hands-on-Mentalität und stark ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationsstärken und Kommunikationsstärke, freundliches und gepflegtes Auftreten,
- Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit, strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Diskretion,
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

Was Sie erwartet

- Sie arbeiten für eine sinnstiftende Aufgabe: Schülerinnen und Schülern ein gutes Umfeld zu schaffen,
- eine Vergütung durch eine Eingruppierung in Anlehnung an den TV-L,
- eine unbefristete Anstellung von bis zu 75 % einer Vollzeitstelle,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Teilhabe an einer hochmotivierten, engagierten und wertschätzenden Dienstgemeinschaft mit angenehmem Arbeitsklima in einem motivierten Team,
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima,

- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot mit umfangreichen Vorsorgeuntersuchungsangeboten,
- eine betriebliche Altersversorgung.

Die Canisius-Kolleg GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir freuen uns über die Bewerbung entsprechend qualifizierter Frauen, die bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung spätestens bis zum **02.09.2022** per Mail über personal@canisius.de an:

Canisius-Kolleg GmbH, Pater Rektor, Tiergartenstraße 30 / 31, 10785 Berlin.

Die Bewerbung sollte die üblichen Bewerbungsunterlagen enthalten. Und: Wir legen ausdrücklich keinen Wert auf Bewerbungen nach DIN, sondern freuen uns, wenn Sie bei der Gestaltung eigenen Vorlieben und Stärken folgen.

Wir freuen uns, von Ihnen zu lesen.

