

Das Canisius-Kolleg ist ein staatlich anerkanntes, katholisches Gymnasium in freier Trägerschaft des Jesuitenordens sowie einer Integrierter 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.



Zur Unterstützung der Schulleitung des Canisius-Kollegs suchen wir zum 1. Dezember 2022

eine/-n Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Schulsekretariat

Aufgabengebiet

- Erstanlaufstelle für viele schulische Belange,
- Koordination und Kommunikation der ankommenden Anliegen,
- Unterstützung der Schulleiterin in Organisation, Kommunikation und Verwaltung,
- Organisation und Begleitung von regelmäßigen Projekten der Schulleitung,
- Koordination der Terminplanung der Schule und Führen des Schulkalenders,
- Sitzungsvor- und Nachbereitungen, Aktenführung und Korrespondenz,
- Vorbereitungen von Zeugniskonferenzen und Schreiben von Zeugnissen,
- Unterstützung der Vor- und Nachbereitung von schulischen Fahrten,
- Erstellung von Statistiken in Zusammenarbeit mit Buchhaltung und Geschäftsführung/Rektorat.

Die konkrete Arbeitsverteilung im Schulsekretariat geschieht in Rücksprache mit der Schulleiterin.

Fachliche Anforderungen

- Ausbildung und Erfahrung in der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen, Kenntnisse oder Bereitschaft zur Einarbeitung in die Schulverwaltungsprogramme (z.Zt. Atlantis, Untis, itslearning)
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Freude an einem breiten Aufgabenspektrum und einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Teamfähigkeit, Engagement und eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und seriöses Auftreten gegenüber außenstehenden sowie gegenüber unseren Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern, Schülerinnen und Schülern wie Eltern
- Für die Ausgestaltung des Arbeitsvertrages und für die Vergütung gilt der TV-L Berlin in der jeweils gültigen Fassung.

•

Persönliche Anforderungen

- Ein verbindliches und freundliches Auftreten,
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie sehr guter sprachlicher Ausdruck in Wort und Schrift,
- gute Allgemeinbildung und gute Kenntnis des politischen Tagesgeschäftes,
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Diskretion,
- sehr gute Kenntnis der MS-Office-Produkte,
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbstorganisationsfähigkeit, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Servicebewusstsein, sowie
- Kenntnisse der englischen Sprachen sind von Vorteil.

Wir bieten

- eine Eingruppierung in Anlehnung an den TV-L,
- einen Stellenumfang von einer halben bis zu einer vollen Stelle,

- eine unbefristete Anstellung,
- Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima,
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot mit umfangreichen Vorsorgeuntersuchungsangeboten,
- eine betriebliche Altersversorgung, sowie
- Mensa / Kantine.

Die Canisius-Kolleg GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte **per E-Mail** über bewerbung@canisius.de

