

Das Canisius-Kolleg, Berlin, ist ein staatlich anerkanntes, grundständiges Gymnasium (drei- bis vierzünftig) in freier Trägerschaft des Jesuitenordens mit einer integrierten Sekundarschule (einzünftig) sowie Angeboten im offenen Ganztage. Die Schule wird von 900 Schülerinnen und Schülern besucht. Dem Kollegium gehören 80 Lehrerinnen und Lehrer an. Als Kollegsschulen sind sie durch ein erweitertes pädagogisches Angebot geprägt (außerschulische Jugendarbeit, Nachmittagsbetreuung, Freizeitprogramm der außerschulischen Jugendarbeit am Kolleg). Als Jesuitenschulen sind sie der ignatianischen Pädagogik verpflichtet und arbeiten mit Partnerschulen in jesuitischer Tradition in den Bereichen Programm-entwicklung und Fortbildung eng zusammen.



Sekretär*in (m/w/d) der Geschäftsführung (Rektor) zur Administration von Schulaufnahmen und Bewerbungen

Wir suchen ab sofort eine kreative und freundliche Persönlichkeit (w, d, m) zur Unterstützung des Rektors (der Geschäftsführung). Die Stelle umfasst die **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,
- Tagungs- und Konferenzmanagement,
- 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,
- sehr gute Deutschkenntnisse (verhandlungssicher) sind erforderlich; gute Kenntnisse in Englisch, Französisch und anderen Sprachen sind von Vorteil aber nicht erforderlich.
- 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 vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot mit umfangreichen Vorsorgeuntersuchungsangeboten,
- eine betriebliche Altersversorgung (KZVK).

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 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.

