

## Schulsekretär/in in der Hasenschule Grundschule Berlin

Tätigkeit: Schulsekretär/-in (w/m/d) in Teilzeit oder Vollzeit  
Beginn: 01.08.2022  
Arbeitsort: Hasenschule Grundschule, Berlin

Die private, trilinguale **Hasenschule Grundschule Berlin** nimmt zum Schuljahr 2022/2023 erstmals ihren Betrieb auf.

In der Hasenschule Grundschule lernen alle Schülerinnen und Schüler mit Freude und Erfolg Lesen, Schreiben und Rechnen. Gleichzeitig entfalten die Kinder mit dem kindgerechten Immersionsprogramm ihr Potenzial zum Fremdspracherwerb. Mit der Schule schaffen wir einen Ort, an dem inklusives Lernen ein selbstverständlicher Bestandteil des Schulalltags ist und kein Kind zurückbleibt.

Für alle Sekretariatsaufgaben, zur Unterstützung der Schulleitung in schulorganisatorischen Aufgaben und als gute Seele unserer Schule suchen wir

**zum Schuljahresbeginn 2022/2023 eine/n Schulsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit.**

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute Deutschkenntnis in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse, um Elternangelegenheiten zu regeln
- Erfahrung in Microsoft-Standardanwendungen
- routiniert im Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik
- Hohe Kompetenz in Sekretariatsaufgaben, vorzugsweise aus dem Schulsekretariat

### Ihre Tätigkeiten:

- Terminplanung und Koordinierung in Absprache mit der Schulleitung
- Terminüberwachung
- Bearbeitung des Posteingangs und des Postausgangs
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Führen der allgemeinen Schulakten und der Personalakten
- Bearbeitung aller Schülerangelegenheiten
- Statistiken
- Erteilung von Auskünften
- Erstberatung von Eltern und Schülern
- Haushaltsplanung und Budgetverwaltung

### Unser Angebot:

- Ein kompetentes Team und eine fröhliche Arbeitsatmosphäre
- Umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Zeitgemäß und liebevoll eingerichtete Räume
- Eine der Aufgabenwahrnehmung entsprechende Vergütung nach dem TVöD

Bitte senden Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an  
Constanze Friederike Rabanus ([bewerbung@hasenschule-grundschule.de](mailto:bewerbung@hasenschule-grundschule.de)).

**Wir freuen uns auf Sie!**

Hasenschule Bildungsträger gGmbH  
Friedrich-Ebert-Str. 142, 42117 Wuppertal  
Telefon: +49 (0)202 30 15 30  
E-Mail: [kontakt@hasenschule-grundschule.de](mailto:kontakt@hasenschule-grundschule.de)