Adventschule Oberhavel
Friedrichsthaler Chaussee 18
16515 Oranienburg
www.adventschule.de

Wir suchen eine/n

SCHULSEKRETÄRIN/SCHULSEKRETÄR

für unsere GRUND- UND OBERSCHULE

zum 01.01.2027 | Teilzeit (50%) | Oranienburg

Du hast Freude im Umgang mit großen und kleinen Menschen? Dann bist du bei uns genau richtig! Die Adventschule Oberhavel ist eine allgemeinbildende Oberschule (Klasse 7-10) mit Grundschulteil (Klasse 1-6). Christliche Werte bilden dabei immer die Grundlage unserer pädagogischen Arbeit.

Das sind Deine Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische Schulsekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Annahme und Bearbeitung von Telefonaten, Anfragen und E-Mails
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Pflege und Aktualiseirung der Schülerakten sowie Daten in ZENSOS / weBBschule
- Unterstützung der Schulleitung, Verwaltungsleitung und Lehrkräfte
- Arbeitszeiten wochentags von 7:00 – 12:00 Uhr

Das bringst Du mit:

- Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit (in einem Schulsekretariat 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

Das bieten wir Dir:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach eigenem Haustarif
- Angenehmes Arbeitsklima durch kleines Kollegium
- Ländliche und familiäre Schulatmosphäre
- Viele wunderbare Schülerinnen und Schüler

KONNTEN WIR DEIN INTERESSE WECKEN? DANN FREUEN WIR UNS AUF DEINE BEWERBUNG INKLUSIVE LEBENSLAUF UND ABSCHLUSSZEUGNISSEN AN:

c.fischer@adventschule.de

BEI FRAGEN MELDE DICH GERNE UNTER FOLGENDEN KONTAKTDATEN:

Adventschule Oberhavel gGmbH
Hildesheimer Straße 426
30519 Hannover

Christian Fischer
(Ansprechpartner)

0511-97177122

Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten

AGFS Arbeitsgemeinschaft Freier Schulen im Land Brandenburg e.V.