

Freie Montessorischule Huckepack



Stellenangebot Schulsekretär (m/w/d)

Wir suchen für unsere Freie Montessorischule Huckepack ab 01.03.2023 eine:n Schulsekretär:in.

Das sind wir:

„Hilf mir, es selbst zu tun!“ ist der pädagogische Leitsatz unseres Vereins.

Der Huckepack e.V. wurde im Mai 1992 als eine Elterninitiative in Dresden gegründet und ist bis heute der größte Dresdner Trägerverein, der sich der Montessori-Pädagogik widmet. Als freier Träger der Jugendhilfe betreibt der Huckepack e.V. das Montessori-Kinderhaus und die Freie Montessorischule Huckepack. Sie umfasst heute eine Grundschule mit Hort, eine Oberschule, eine Berufsschule, ein Berufliches Gymnasium mit den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften sowie Gesundheit und Sozialwesen.

Das sind Sie und Ihre Befähigung:

- eine Person mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung
- Beherrschung des 10-Finger-Systems und souveränes Arbeiten mit MS-Office
- ein Multitaskingtalent mit verbindlichem Auftreten, sehr strukturierter Arbeitsweise und gutem Gedächtnis
- eine Persönlichkeit, die offen und transparent kommunizieren kann und unabdingbar verschwiegen ist

Ihre Tätigkeiten sind u.a.:

- Entgegennahme telefonischer Abmeldungen am Morgen und Weitergabe dieser Informationen an die Gruppen in mündlicher oder digitaler Form
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang, Email-Postfach Sekretariat, Fax-Versand
- Ausführung mündlicher und schriftlicher Korrespondenz mit Vereinsmitgliedern, Eltern und Personal
- Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung von Schulverträgen
- Erfassung von Schüler:innenbewerbungen, Weiterleitung an die Leitungsebene, Führen der Bewerbungsliste
- Bearbeitung von Hospitationsanfragen für Unterrichtsbesuche, Planung von Hospitationsbesuchen
- Zeugnisbearbeitung, Schlüsselausleihe, Fundsachenverwaltung o.ä.
- selbständige Betreuung eines externen Essenausgabesystems
- Zuarbeiten sowie Kopier-, Scan- und Ablagearbeiten für die Leiter:innen und den Geschäftsführer

Das erwartet Sie:

- eine vorerst auf 2 Jahre befristete 20 Wochenstundenstelle, verteilt auf 5-Tage pro Woche, verbunden mit unserem Wunsch einer unbefristeten Zusammenarbeit
- täglicher Arbeitsbeginn um 7:15 Uhr
- eine zweite Schulsekretariatskollegin, mit der Sie täglich eng zusammenarbeiten
- ein Verwaltungsteam von 14 Mitarbeitenden und 1 Geschäftsführer, sowie enge Zusammenarbeit mit 5 Führungskräften
- ein hochengagiertes Team von Pädagog:innen und wissbegierigen Schüler:innen und deren Eltern
- Mitgestaltung der Eröffnung unserer „Neuen Mitte“ mit freundlichen, hellen Räumen und genug Arbeitsplatz
- regelmäßige Reflexionen und Beratungen im Team
- eine Vergütung nach hausinternem Tarif

- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit eines Sabbaticals
- Jobticket
- Barrierefreie Zugänge
- 30 Tage Urlaub zzgl. 24.12. und 31.12.
- Mitsprache bei internen Prozessen
- gute Verkehrsanbindung sowohl mit dem Auto als auch mit ÖPNV
- ausreichend kostenfreie Parkplätze direkt an unseren Einrichtungen
- kostengünstige Mittagversorgung mit Bio-Lieferanten
- regelmäßige Gesundheitstage

Informationen zum transparenten Bewerbungsprozess:

1. Sie reichen Ihre Bewerbungsmappe bitte im pdf-Format mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter personal@huckepack-ev.de ein. Die postalische Anschrift lautet

**Freie Montessorischule Huckepack
Personal
Glashütter Straße 10
01309 Dresden**

2. Frau Nickel, unsere Personalreferentin, wird Ihnen zeitnah eine Eingangsbestätigung schicken
3. Sollten Sie Fragen zur Stelle haben kontaktieren Sie uns gern unter o.g. Mailadresse oder rufen Sie an unter 0351 – 4495139.
4. Mehr Informationen zu unserer Schule und zu unserem pädagogischen Konzept finden Sie unter: www.huckepack-ev.de.
5. Die Vorauswahl der Bewerber:innen findet zusammen mit der Stelleninhaberin statt.
6. Das Erstgespräch wird mit der Personalreferentin und einer Vertreterin der Verwaltung geführt. Das Bewerbungsgespräch findet bestenfalls persönlich statt.
7. Bei den von unserer Seite gewünschten Hospitationen haben Sie die Möglichkeit des Austauschs mit weiteren Kolleg:innen.
8. Nach Vertragsabschluß stellen wir Sie gern dem gesamten Huckepack-Team, den Eltern und Schüler:innen vor.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!