

WeTeK als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik.

Die WeTeK-Fachschule für Sozialpädagogik fördert eine kollegiale und vertrauensvolle Zusammenarbeit unter den Studierenden in Teilzeitausbildung. Menschen aus verschiedenen Kontinenten finden sich bei uns, um gemeinsam ihr Ausbildungsziel zu erreichen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort Unterstützung im

Schulsekretariat (m/w/d/k.A.), Teilzeit, Vollzeit

Ihre Aufgabenbereiche

- eigenverantwortliche Führung des Schulsekretariats
- Steuerung zentraler Kommunikations- und Informationsprozesse
- Erste Anlauf- und Schnittstelle, Ansprechpartner*in
- aktive Unterstützung der Schulleitung im Tagesgeschäft
- professionelles Bindeglied zwischen Schulteam, Studierenden, Schüler*innen und externen Partner*innen
- Mitwirkung bei der Umsetzung, Koordination und Optimierung von Verwaltungsabläufen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung - Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sekretariatserfahrung, idealerweise Berufserfahrung im Schulsekretariat
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Zuverlässigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Freude am Kontakt mit jungen Menschen und überdurchschnittliche Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Kollegiales Arbeitsklima, ein engagiertes Team, wertschätzenden Umgang
- eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen
- Bezahlung nach TV-L
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten. Kernarbeitszeiten tagsüber zentral in Berlin
- Möglichkeit ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln

Arbeitsort: Berlin – Prenzlauer Berg

Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bis zum **09.02.2024** per E-Mail an bewerbungen@wetek.de. Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Vera Bayer: bayer@wetek.de

Die WeTeK Berlin gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG). Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter www.wetek.de/seiten/impressum