

Die WeTeK Berlin gGmbH 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.

Zur Erweiterung des Teams in unserer **Fachschule für Sozialpädagogik** suchen wir ab sofort **eine\*n Mitarbeiter\*in im Schulsekretariat (m/w/d/k.A.) in Teil- oder 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
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sicher in deutscher Rechtschreibung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Zuverlässigkeit, eigenverantwortliches Arbeiten und ein kühler Kopf
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Freude am Kontakt mit jungen Menschen

### **Wir bieten Ihnen**

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

### **Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Bitte senden Sie diese **bis 31.01.2023** per Mail an [bewerbungen@wetek.de](mailto:bewerbungen@wetek.de). Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Vera Bayer: [bayer@wetek.de](mailto: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/impresum](http://www.wetek.de/seiten/impresum)