

Stellenausschreibung Schulsekretärin bzw. Schulsekretär an den Schulen des Pestalozzi-Fröbel-Hauses

Das Pestalozzi-Fröbel-Haus (PFH) ist ein Verbund von Ausbildungsstätten und Praxiseinrichtungen und beschäftigt rund 500 Mitarbeiter*innen. Zum PFH gehören eine Fachschule für Sozialpädagogik, eine Fachoberschule für Gesundheit und Soziales sowie ein umfassendes Angebot von der Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen. Die Fachschule des PFH ist die älteste Ausbildungsstätte für Erzieher*innen in Berlin. Die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales führt zum Fachabitur mit der Möglichkeit, die Absolvent*innen in die fachschulische Ausbildung zu übernehmen.

Bezeichnung: Schulsekretär*in

E 6 TV-L

Umfang: 39,4 Wochenstunden

Besetzbar: zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis 30.9.2019 befristet aufgrund von Schwangerschaftsvertretung

Arbeitsgebiet: Fachschule für Sozialpädagogik, Fachoberschule Gesundheit und Soziales

Schulsekretär*in, Verwaltungs- und Büroarbeiten für die Schulleitung, insbesondere Führung von Akten, Karteien und Verzeichnissen und Erstellen von Statistiken in allen Angelegenheiten der Fachschule und Fachoberschule. Organisatorische und Verwaltungsarbeiten, Schriftverkehr und mündliche Auskünfte nach innen und außen im Rahmen der geforderten Kenntnisse. Bearbeiten von Studierenden- und Schüler*innenangelegenheiten wie Beratung, Aufnahme und Abgänge und Verwaltung der personenbezogenen Daten. Verwaltungstechnische Bearbeitung aller Praktikumsphasen sowie Mitarbeit bei der Prüfungsorganisation.

Anforderungen:

Formale: Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Fachliche: Gründliche und vielfältige Verwaltungskennnisse im o. g. Aufgabengebiet. Gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook werden vorausgesetzt. Erwartet werden Organisationsfähigkeit, Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung und Zeitmanagement.

Persönliche: Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Kooperationsvermögen und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten bei hoher Belastbarkeit, Flexibilität und besonderem Engagement am Arbeitsplatz. Gute Umgangsformen und sicheres Auftreten sowie klare und verständliche Ausdrucksweise (gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift).

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre **Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 016** bis zum **22.3.2019** an:

Pestalozzi-Fröbel-Haus Stiftung öffentlichen Rechts
Karl-Schrader-Str. 7 -8
10781 Berlin
E-Mail: scholle@pfh-berlin.de

Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nur möglich, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.