

Stellenausschreibung Schulsekretärin / Schulsekretär Pestalozzi-Fröbel-Haus – Stiftung öffentlichen Rechts –

Das Pestalozzi-Fröbel-Haus (PFH) ist ein Verbund von Ausbildungsstätten und Praxiseinrichtungen und beschäftigt rund 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zum PFH gehören eine Fachschule für Sozialpädagogik, eine Fachoberschule für Gesundheit und Soziales sowie zahlreiche Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe. Die Fachschule des PFH ist die älteste Ausbildungsstätte für Erzieherinnen und Erzieher in Berlin. Die Fachoberschule für Gesundheit und Soziales führt zum Fachabitur mit der Möglichkeit, die Absolventinnen und Absolventen in die fachschulische Ausbildung zu übernehmen.

Bezeichnung: Schulsekretärin / Schulsekretär
E 6 TV-L
39 Wochenstunden

Besetzbar: ab 01.02.2018, ggf. früher (unbefristet)

Arbeitsgebiet: Fachschule für Sozialpädagogik, Fachoberschule Gesundheit und Soziales

Aufgaben:

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 Schülerangelegenheiten wie Beratung, Aufnahme und Abgänge und Verwaltung der personenbezogenen Daten. Verwaltungstechnische Bearbeitung aller Praktikumsphasen sowie Mitarbeit bei der Prüfungsorganisation.

Anforderungen:

- Formale:** Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, 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 selbständigen 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 Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre **Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bis zum **03.11.2017** per E-Mail an bewerbungen@pfh-berlin.de:

Pestalozzi-Fröbel-Haus - Stiftung öffentlichen Rechts -
Serviceeinheit Personal / **Kennziffer 064**
Karl-Schrader-Straße 7-8
10781 Berlin

Bewerbungsanhänge können nur im pdf Format berücksichtigt werden.