Für **ein Gymnasium christlich-evangelischer Prägung in Nordrhein-Westfalen** suchen wir einen

Verwaltungsleiter (m/w/d)

Kennziffer 254D

Ihr Arbeitgeber

ist eine Stiftung öffentlichen Rechts. Sie fungiert als Träger eines traditionsreichen öffentlichen Gymnasiums (G9). Die Schulgemeinschaft aus derzeit ca. 1.100 Schüler*innen und ca. 95 Mitarbeitende orientiert sich bis heute an einem humanistischen und christlich orientierten Menschenbild. Gleichzeitig verfolgt sie konsequent das Ziel personalisierten Lernens mithilfe digitaler Medien. Dazu gehören die Nutzung von Laptops (ab Klasse 7) und verschiedener Lernmanagementsysteme (z. B. itslearning, bettermarks). Weitere Schwerpunkte dieser technisch und auch sonst hervorragend ausgestatteten Schule sind Musik, Mehrsprachigkeit, MINT, projektorientiertes Lernen sowie ein breites Angebot außerschulischer Aktivitäten.

Ihre Aufgaben:

In Kooperation mit der Kommune und dem Land sind Sie für den Haushaltsplan und das Budget der Schule verantwortlich. Sie tragen Personalverantwortung für die nicht pädagogischen Mitarbeitenden und koordinieren Wartung und Instandhaltung der Gebäude und Anlagen. Die Schulbuch- und Materialverwaltung gehört ebenso zu Ihren Obliegenheiten wie die Verwaltung der Schüler*innen- und Lehrkräfteakten. Sie koordinieren Schulveranstaltungen und verwalten die IT-Systeme der Schule. Auch für das Sicherheitsmanagement der Schule sind Sie verantwortlich. Schließlich beteiligen Sie sich aktiv an Maßnahmen zur Qualitätssicherung und –verbesserung. Bei all Ihren Aufgaben arbeiten Sie vertrauensvoll mit der Kommune, externen Dienstleistern, den Behörden, der Schulleitung, den Lehrkräften, den Eltern sowie dem Kuratorium der Stiftung zusammen, dem Sie regelmäßig über Ihre Arbeit berichten.

Der Träger bietet Ihnen:

- eine unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit (mind. 75%),
- eine attraktive Vergütung (Um die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen wird gebeten),
- eine sehr unterstützende und wertschätzende Arbeitsumgebung,
- ein von Innovation geprägtes Beschäftigungsumfeld,
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein materiell und finanziell bestens aufgestelltes Gymnasium,
- Homeoffice-Möglichkeiten und, auf Wunsch, Schulplätze für Ihre eigenen Kinder.

Der Träger wünscht sich von Ihnen:

- ein abgeschlossenes Studium in den Bereichen Betriebswirtschaft, Verwaltung oder vergleichbar,
- nachgewiesene Erfahrungen in administrativen Positionen, vorzugsweise aus dem Bildungsbereich,
- die Fähigkeit und Erfahrung Teams zu führen, zu motivieren und zu koordinieren,
- ausgeprägte mündliche wie schriftliche Kommunikationskompetenz,
- die Bereitschaft, das evangelische Profil der Schule mitzutragen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen, die wir selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 254D, vorzugsweise per E-Mail (info@lehrcare.de) und im PDF-Format, an Frau Ilsa Schäfer, die Ihnen auch gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung steht.

LehrCare GmbH

Dr. Jörg Köbke • Kulmer Straße 19 • D - 10783 Berlin • Tel. +49 (0)30 23 63 77 63 • info@lehrcare.de • www.lehrcare.de