

Schulsekretär/in (m/w/d)

Als **Schulsekretär/in** an der Johanna-Gerdes-Grundschule haben Sie die Möglichkeit, Teil eines engagierten Teams in einer dynamischen und inspirierenden Lernumgebung zu werden. Unsere Schule liegt im schönen Bezirk Zehlendorf nahe dem Schlachtensee und bietet ca. 125 Kindern schulische Bildung von Klasse 1 bis 6. In Ihrer Rolle sind Sie neben der Unterstützung der geschäftsführenden Schulleitung auch Ansprechpartner/in für das Kollegium, die Schüler und die Eltern. Ihre Aufgaben umfassen die Organisation des Schulalltags, die Kommunikation mit den Eltern, Lehrkräften und Pädagogischen Mitarbeitern sowie die Verwaltung administrativer Abläufe. Wenn Sie gerne in einem familiären Umfeld arbeiten, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Arbeitsbeginn: 01.02.2026 oder nach Vereinbarung

Arbeitszeit: 40 Stunden

Ihre Aufgaben:

- Erste Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Kollegen und Gäste
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen und sachgerechten Dokumentation aller administrativen Schulaufgaben
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Serviceprozessen zur Gewährleistung eines reibungslosen Schulbetriebs
- Erstellen von Schulverträgen sowie die Bearbeitung von Vertragskündigungen
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Terminorganisation
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Arbeiten
- Pflege der Schüler- und Personalakten
- vorbereitende Buchhaltung
- Korrespondenz mit der Senatsverwaltung
- Unterstützung und Organisation schulischer Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Schulsekretariat oder im Verwaltungsbereich (wünschenswert jedoch kein muss)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- Sicherer Umgang mit MS-Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Interesse an digitalen Tools
- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches, offenes und hilfsbereites Auftreten
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie selbständiges Arbeiten in einem lebendigen Schulumfeld

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Umfassende und sorgfältige Einarbeitung durch eine erfahrene Kollegin
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- 32 Tage Urlaub
- Zuschuss zum BVG-Jobticket
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- attraktive Vergütung mit Bonuszahlung
- Arbeitsplatz in familiärem Umfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Johanna-Gerdes-Grundschule e.V.
Isabella Sailer-Behrend
Salzachstraße 4
14163 Berlin

bewerbung@jgg-berlin.de