

Das Heisenberg-Gymnasium mit seinen Standorten Karlsruhe, Bruchsal und Ettlingen ist ein staatlich anerkanntes, allgemeinbildendes Ganztagesgymnasium, das sich durch sein pädagogisches Konzept und das Engagement der Mitarbeiter auszeichnet.

Die drei Gymnasien werden in der Rechtsform eines gemeinnützigen Vereins geführt. Derzeit besuchen ca. 1.000 Schülerinnen und Schüler unsere Schulen, davon besuchen ca. 400 Schülerinnen und Schüler das zweizügige Heisenberg-Gymnasium Bruchsal.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung in Bruchsal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n

Schulsekretär*in (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std. / Woche).

Ihre Aufgaben

- Organisation des Schulsekretariats in allen administrativen Belangen.
- Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigten bei allen organisatorischen Schulangelegenheiten einschließlich Schüleraufnahme, Schülerdatenverwaltung, Schülerabgabe etc.
- Unterstützung bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen und Gremiensitzungen.
- Unterstützung der Schulleitung bei der Mittelverwaltung, einschließlich Führen der Handkasse, Material- und Bestellwesen, Absprache mit dem Caterer, Hausmeister und externen Dienstleistern.

Ihr Profil

- Idealerweise sind Ihnen die Abläufe in einem Schulsekretariat bestens vertraut.
- Sie sind ein Organisationstalent, das stets den Überblick behält. Die abwechslungsreichen Aufgaben im Schulsekretariat bearbeiten Sie strukturiert und sorgfältig.
- Sie verfügen über ein souveränes und freundliches Auftreten. Den alltäglichen Anliegen und Sorgen, die im Schulsekretariat ankommen, begegnen Sie mit offenen Ohren, einem Lächeln und Lösungsorientierung.
- Teamfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise und Flexibilität setzen wir voraus.
- Sie haben Freude am selbständigen und serviceorientierten Arbeiten.
- Sie haben eine Berufsausbildung als „Kaufmann / -frau für Büromanagement / Bürokommunikation“ erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie gehen sicher mit dem PC sowie gängiger Büro- und Schulverwaltungssoftware um.

Wir bieten

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem wachsenden gemeinnützigen Unternehmen.
- Großzügige Urlaubsregelung während der Ferienzeiten.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken in einem erfahrenen Team.

Ihre Bewerbung

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese per E-Mail mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und zum möglichen Eintrittstermin an Dagmar Sorgatz (sorgatz@heisenberg-gymnasium.de).