



Wir, die I. E. Lichtigfeld-Schule im Philanthropin, sind eine staatlich anerkannte Ersatzschule in Trägerschaft der Jüdischen Gemeinde Frankfurt a. M. K.d.ö.R.

Für unser Sekretariat in der Grundschule sowie im Gymnasium suchen wir vorzugsweise ab dem 01.03.2024 eine

Elternzeitvertretung im Sekretariat (m/w/d)

Sind Sie begeisterungsfähig und auf der Suche nach einer spannenden und herausfordernden Arbeitsstelle?

Als Sekretariatskraft sind Sie ein Teil eines dynamischen Teams.

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung des Kollegiums sowie der Schulleitung und Erweiterten Schulleitung
- Eigenverantwortliche Organisation und Steuerung der Büroabläufe
- Koordination von Terminen
- Planung und Durchführung sich wiederholender Aufgaben im Laufe eines Schuljahres (u. a. Einschulungsprozess, Übergang 4/5, Abitur)
- Planung von Besprechungen mit Eltern, Ämtern, Kolleginnen und Kollegen
- Korrespondenz – Eingang, Ausgang, Umlauf, (digitale) Ablage
- Erstellung von Schreiben
- Führung und Pflege der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD)
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Arbeitsmitteln

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder höher
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation wünschenswert
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten wird vorausgesetzt
- Schnelle Auffassungsgabe, starke organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke in Wort und Schrift

Ihre Vorteile

- Modernes, zukunftsweisendes Arbeitsumfeld
- Exzellente Rahmenbedingungen
- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben in einem vielseitigen Job
- Dynamisch familiäre Atmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: lichtigfeld-schule@jg-ffm.de

Bitte nennen Sie in Ihrer Bewerbung Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.