



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für das Schulsekretariat am Gymnasium in Teilzeit/Vollzeit

Willkommen mitten in Frankfurt, willkommen bei uns!

Wir sind eine staatlich anerkannte Schule der Jüdischen Gemeinde Frankfurt am Main. Unser breites Angebot umfasst eine Grundschule mit Eingangsstufe im Stadtteil Westend sowie ein Gymnasium im Philanthropin im Nordend. Die Stelle ist zunächst befristet und kann in Vollzeit oder Teilzeit besetzt werden.

Treten Sie unserem Team bei und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Unser Angebot

- Bezahlung angelehnt an den TVöD-VKA mit zusätzlichen freiwilligen Vergünstigungen wie Gratifikation und Urlaubsgeld
- Gemeinschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer lebendigen Schulgemeinschaft
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Kollegium und einer kooperativen Schulleitung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Beschäftigungsmodelle nach Absprache (Vollzeit oder Teilzeit)
- Vergünstigtes Mittagessen
- Bezuschusste betriebliche Altersvorsorge via Direktvertrag
- Zugang zu vielfältigen Gesundheits- und Fitnessangeboten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

E-Mail: lichtigfeld-schule@jg-ffm.de

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter:

Telefon: 069 - 427 289 800 (Gymnasium)

Im Internetauftritt unter www.lichtigfeld-schule.de sind detaillierte Informationen zu unserer Einrichtung zu finden, die Jüdische Gemeinde präsentiert sich auf der Homepage

Ihre Aufgaben und Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Berufsausbildung; Erfahrungen im Schul- oder Verwaltungsbereich sind wünschenswert
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie überzeugen durch ein freundliches, professionelles Auftreten und haben Freude am Kontakt mit Menschen
- Sie arbeiten strukturiert, organisiert, zuverlässig und diskret
- Sie arbeiten sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie übernehmen gerne organisatorische und administrative Aufgaben im Schulsekretariat und unterstützen die Schulleitung im Schulalltag
- Sie wirken bei schulischen Veranstaltungen mit und sind bereit, an notwendigen Fortbildungen teilzunehmen
- Sie haben einen Bezug zum jüdischen Leben oder freuen sich darauf, dieses kennenzulernen

