



Schulsekretär:in Teilzeit 50-80 %

Zum nächst möglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Freie Waldorfschule eine/n Schulsekretär:in, die als erste Anlaufstelle für Eltern, Schülerinnen und Schüler und externe Stellen beratend, organisierend tätig ist und unsere Schule mit Freude nach innen und außen repräsentiert.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Ein- und Ausschulung
- Allgemeine Korrespondenz (intern und extern) inkl. Postein- und ausgang
- Datenerfassung im Schulverwaltungsprogramm
- Organisation und Kontrolle der Schülerbeförderung
- Amtliche Statistiken und Meldungen erstellen
- Organisation von Sitzungen, insb. der Mitgliederversammlung (inkl. Protokollführung, Bewirtung)
- Verlässlicher Telefondienst und Kontaktpflege
- Generelle Unterstützung bei der Vielzahl anfallender Verwaltungsarbeiten, die der Schulbetrieb mit sich bringt
- „Gute Seele“ des Hauses, zentrales Bindeglied zwischen Schüler, Kollegen und Eltern
- Und vieles mehr!

Was Sie idealerweise mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Kundenkontakt
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Empathie
- Kundenorientierte Denkweise
- Teamfähigkeit
- Interesse und Freude an der abwechslungsreichen Arbeit mit Menschen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Souveränität, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Eigeninitiative, Eigenverantwortung und Fingerspitzengefühl
- Konfliktlösungskompetenz
- Erfahrungen in der Kinder- und Jugendhilfe
- die Bereitschaft, sich in die Waldorfpädagogik zu vertiefen
- Kompetenz bei Beratung und Konfliktmediation mit SchülerInnen, Klassen, Lehrkräften und Eltern

STELLENANGEBOT



Unser Angebot

- Schöner Arbeitsplatz im Herzen der Stadt mit Erholungsmöglichkeiten in den umliegenden Parks
- Mittagsverpflegung in Bio/Demeterqualität in der Schulmensa zu Mitarbeiterpreisen
- Selbständiges Arbeiten in einem motivierten und neu gebildeten Team aus Verwaltung und Pädagogik
- Festanstellung unbefristet
- Gute Einarbeitung durch Kollegenteam
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebot für ihre persönliche und fachliche Entwicklung
- Einarbeitung und Begleitung durch ein erfahrenes Kollegium
- Vielfältige Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem Reorganisationsprozess
- Arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeit der Nutzung der schuleigenen Wohnung für den Übergang

Wissenswertes über uns

Unsere zweizügige Schule wurde 1985 gegründet und erfreut sich eines kontinuierlichen Wachstums. Derzeit haben wir 540 Schüler in den Klassen 1-13 bei einer Klassengröße von 25 Schülerinnen und Schülern. Ein lebendiges und aufgeschlossenes Team von aktuell 80 Kolleginnen und Kollegen aus neun Nationen weiß Ihre Mitarbeit zu schätzen und heißt Sie herzlich willkommen.

Wir priorisieren das Wohl der Kinder. Unter diesem Wert vereint sich unser Kollegium zu einem wertschätzenden Miteinander. In einer Phase der Neuorientierung definieren wir Selbstverwaltung der Schule neu und gestalten das Schulleben in einem begleiteten Prozess nach dem Ressort-Modell.

Sie sind herzlich willkommen, bei uns zu hospitieren, in das Kollegium „hineinzuschnuppern“. Fühlen Sie sich eingeladen, das Schulgeschehen in Aktion zu erleben, beispielsweise an unseren öffentlichen Schulfeiern.

Quereinsteiger:innen sind willkommen.

Informationen zum Quereinstieg beim Bund der Freien Waldorfschulen:
<https://www.waldorfschule.de/lehrerin-sein/quereinstieg>

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Freie Waldorfschule Aachen e.V. · Personalkreis · Anton-Kurze Allee 10 · 52064 Aachen
bewerbung@waldorf-aachen.de · Ansprechpartnerin: Sonja Heumann · Telefon: 0241/412 55 104