



FAWZ

Bildung. Wissen. Zukunft.



Wir, die Fürstenwalder Aus- und Weiterbildungszentrum gGmbH, sind ein Träger allgemein- sowie berufsbildender Schulen mit Sitz in Fürstenwalde/Spree. Mit unseren 12 Einrichtungen an 6 Standorten sind wir ein wichtiger Teil der regionalen Bildungslandschaft in Brandenburg. Zu unserer FAWZ-Familie zählen derzeit 8 Schulen in freier Trägerschaft, 2 Horteinrichtungen, ein Kinderhaus und eine Kindergrößtagespflegestelle. Alle Standorte liegen am nahen östlichen Stadtrand Berlins und sind mit dem ÖPNV sowohl aus Richtung Berlin als auch aus dem Umland gut zu erreichen.

Für unsere Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe in Petershagen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und engagierten

Sachbearbeiter im Schulmanagement (m/w/d).

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Abwicklung von Korrespondenzen
- Abwicklung von organisatorischen Schulangelegenheiten sowie Schüler- und Lehrerangelegenheiten
- Mitarbeit an Projekten der Schulleitung
- Erstellen und Führen von Statistiken
- Informationsrecherche, -filterung und -verarbeitung, selektive und gezielte Weitergabe von Daten und Fakten
- Unterstützung im Schulsekretariat

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Aufgaben analytisch priorisieren zu können.
- Eine engagierte, kommunikations- und durchsetzungsstarke Persönlichkeit
- Organisationstalent, Diskretion und eine ausgeprägte Konfliktfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Routine im Umgang mit allen MS-Office-Programmen

Was Sie erwarten können:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Unfallversicherung
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Gesundheitsförderung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Digitale Ausstattung (Laptop)
- Vielfältige Mitarbeiterangebote über den europäischen Marktführer *corporate benefits*
- Mitarbeiter-Veranstaltungen
- Abwechslungsreicher und interessanter Arbeitsplatz
- Freundliches und kollegiales Arbeitsklima
- Motiviertes und sympathisches Team

Bewerbung an

Melanie Kyris

E-Mail: bewerbung@fawz.de

Telefon: 03361 358428

