



ERASMUS
GYMNASIUM

CAMPUS HEUSENSTAMM STELLENAUSSCHREIBUNG



Foto: © Phirakrup_stock.adobe.com

Die Erasmus Frankfurter Stadtschule Gymnasium gGmbH ist eine Gesellschaft des Arbeiter-Samariter-Bund Landesverbandes Hessen e.V., die seit 2016 besteht mit Sitz in Heusenstamm. Über 200 Kinder besuchen unsere Ganztagschule, die ein zwei-züiges Gymnasialangebot verantwortet. Darüber hinaus wird das trilinguale (deutsch – englisch – spanisch), ganztägige und reformpädagogische Konzept von der Kita bis zur Sekundarstufe im Erasmus Gymnasium weitergeführt. Die Erasmus Frankfurter Stadtschule Gymnasium gGmbH bietet ein innovatives pädagogisches Umfeld, ein engagiertes, internationales Lehrer- und Pädagogen- und vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben. **Wir suchen:**

Eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für das Schulsekretariat/die Verwaltung (Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche)

Kernaufgaben

- 👤 Allgemeine Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats
- 👤 Ansprechpartner für Eltern, Kinder und Kollegen am Telefon und Schulempfang
- 👤 Verwaltung der Schülerakten und Statistik
- 👤 Sicherstellung und Überwachung aller datenschutzrechtlichen Bereichen
- 👤 Pflege, Betreuung und Überwachung aller Verträge mit dem Schulträger sowie allen externen Firmen
- 👤 Pflege, Betreuung und Überwachung für den Schulbetrieb aller notwendiger Versicherungen
- 👤 Bestellung und Kündigung von Jobtickets in Kooperation mit dem VDP
- 👤 Steuerung und Überwachung aller Zahlungen und Zahlungseingänge in Zusammenhang mit den Klassenfahrten
- 👤 Führung der Bargeldbestände / Kasse
- 👤 Inventar- und Lernmittelverwaltung – Bestellung, Erfassung, Kontrolle
- 👤 Vertretung der Sekretärin in Urlaubs- und Krankheitsfall
- 👤 Sicherheitsbeauftragte

Anforderung und gewünschte Kenntnisse

- 👤 Kaufmännische Ausbildung
- 👤 Sicher im Umgang mit MS Office
- 👤 Mehrjährige Erfahrung in Büro -und Verwaltungsaufgaben
- 👤 Sehr gute organisatorische und administrative Fähigkeiten
- 👤 Sehr gute Englischkenntnisse, Spanischkenntnisse von Vorteil
- 👤 Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Engagement
- 👤 Selbstverantwortliche Arbeitsweise
- 👤 Sicheres und freundliches Auftreten
- 👤 Führerschein

Ein Einstieg ist ab dem 01.02.2025 möglich. Sie erwarten ein Job Ticket, eine Vergütung nach Haustarif inklusive einer Sonderzahlung (Weihnachtsgeld) und eine engagiertes Kollegium, sowie 200 begeisterte Schüler. Bei gleicher Qualifikation werden Schwerbehinderte bevorzugt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an: Frau Gerlinde Herd-Huber | gerlinde.herd-huber@erasmus-frankfurt.de