



GEMEINSAM STARK FÜR BILDUNG

- ✔ Qualität sichern
- ✔ Teamgeist leben
- ✔ Verantwortung tragen



Die BEST-Sabel-Bildungszentrum GmbH, ein Unternehmen der Klett Gruppe, ist Träger von Kindertagesstätten, Grundschulen, eines Gymnasiums, einer integrierten Sekundarschule, einer Fachschule für Sozialpädagogik sowie mehrerer Berufsfach- und Fachoberschulen. In unseren Einrichtungen werden Kinder, Jugendliche sowie junge Erwachsene auf ihrem individuellen Bildungsweg kompetent begleitet und unterstützt.

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Menschen – wir arbeiten zugleich MIT ihnen und FÜR sie.

Im Zuge des weiteren Ausbaus unserer **BEST-Sabel Oberschule in Berlin-Köpenick** suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine*n:

Schulassistent (m/w/d) (30 Wochenstunden)

An unserer privat geführten BEST-Sabel Oberschule bieten wir Schülern ab Jahrgangsstufe 7 mit unserem Gymnasium und unserer integrierten Sekundarschule zwei mögliche Wege zum Abitur.

Auf ihrem Weg zum Schulabschluss können die Schülerinnen und Schüler zwischen den Profilen „Wirtschaft und Berufsorientierung“ und „Sprachen“ wählen. Zusätzlich erfolgt im naturwissenschaftlichen Bereich eine Vertiefung des Wissens über die breit gefächerte Auswahl an Wahlpflichtfächern. Das gebundene Ganztagsangebot sichert ein gemeinsames Lernen und eine aktive Gestaltung des Schullebens. Gemeinsame Aktivitäten im Pausen- oder im Freizeitbereich fördern das soziale Miteinander aller Oberschüler und schaffen ein echtes „Campusgefühl“.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- eigenverantwortliche Organisation und Durchführung aller Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei allen Verwaltungsangelegenheiten
- erste*r Ansprechpartner*in für Schüler, Lehrer, Eltern und Besucher im Sekretariat der Schule
- Korrespondenz mit Behörden, Ämtern, Eltern
- Organisation und Überwachung des Schüler-Aufnahmeverfahrens, inklusive Vertragserstellung
- Anlage und Verwaltung der digitalen Schülerakten in der Schulverwaltungssoftware ATLANTIS
- Erstellen von Statistiken und Dokumentationen
- Erstellen und Verwalten von schulinternen Formularen, Handreichungen etc.
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und schulischen Veranstaltungen
- Führung der Handkasse, deren Monatsabrechnung, Erledigung von Bankwegen
- Unterstützung bei der Zeugniserstellung
- Bestellwesen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich, im Bereich Bürokommunikation oder einen mindestens gleichwertigen Abschluss
- belastbare Erfahrung in einem Schulsekretariat oder einem Sekretariat mit dichtem Besucher und Kundenkontakt, gerne auch als Assistenz



BEST-SABEL

GEMEINSAM STARK FÜR BILDUNG

- ✔ Qualität sichern
- ✔ Teamgeist leben
- ✔ Verantwortung tragen



- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- die Fähigkeit zur Priorisierung, Organisationstalent und Belastbarkeit
- ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Deutsch auf Muttersprachniveau
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), sehr gute Kenntnisse der modernen Bürokommunikation, idealerweise Kenntnisse der Schulverwaltungssoftware ATLANTIS

Wir bieten Ihnen:

An unserer Oberschule erwartet Sie ein Team von engagierten Kolleg*innen, flache Hierarchien und eine Schulleitung, die ihr Kollegium partizipativ, wertschätzend und professionell führt.

Nach einer sehr guten Einarbeitung bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die sowohl die Themen der freien Wirtschaft als auch die Bereiche der öffentlichen Verwaltung (Schulverwaltung) berührt.

Profitieren Sie von optimalen Einstiegsmöglichkeiten und Entwicklungschancen bei einem privaten Bildungsträger. Neben unseren hervorragenden Arbeitsbedingungen vor Ort bieten wir Ihnen verschiedene Arbeitgeberleistungen, wie z.B. eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, vergünstigtes Mittagessen, Jobrad, ÖPNV-Zuschuss, Shoppingcard oder Sportangebote. Darüber hinaus erhalten Sie bei Inanspruchnahme eines BEST-Sabel Schulplatzes einen Personalrabatt.

Vertrauen Sie auf einen Arbeitgeber, der **über 30 Jahren erfolgreicher Bildungspartner** auf dem Berliner Markt ist – angefangen von Kitas und Grundschulen, bis hin zu unseren Einrichtungen der Berufsbildung.

Arbeiten bei BEST-Sabel, das heißt:

- einen traditionsreichen Privatschulbetrieb mitzugestalten,
- eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen,
- Bildungsqualität zu leben und zu erleben,
- gute Einstiegsmöglichkeiten und Entwicklungschancen zu nutzen,
- anzukommen im Team.

Werden Sie Teil unseres hoch motivierten Kollegiums und arbeiten Sie in einem angenehmen Arbeitsklima bei einem Arbeitgeber mit einem hervorragenden Ruf am Standort Berlin.

Wenn Ihnen die individuelle Förderung von Kindern ein Anliegen ist, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, ausschließlich im PDF Format an: bewerbung@best-sabel.de

Für erste Informationen stehen wir Ihnen unter **030 – 428 491 48** gerne zur Verfügung.