



Die Johannes-Schule Bonn ist eine Waldorf-Förderschule für junge Menschen mit besonderen Bedürfnissen, die von der Arbeit in kleinen Gruppen profitieren. Hier erhalten Schüler*innen individuelle Förderung sowie pädagogische Begleitung, die gezielt auf ihre persönlichen Entwicklungsziele abgestimmt sind.

**Wir suchen für unser Schulbüro eine*n Schulsekretär*in
ab sofort mit einem Stundenumfang von 25 Stunden p.W.**

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Ausbildung als Sekretär*in Bürokauffrau/-mann oder mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär*in
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie Talent im Organisieren
- ein freundliches und kompetentes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Stressresistenz
- Kenntnisse in relevanten MS-Office-Programmen sowie in der Datenablage
- evtl. Erfahrung mit Schulverwaltungssoftware
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sympathie und Interesse für Waldorf-(Heil-)Pädagogik
- Offenheit sowie ein freundlicher, hilfsbereiter Umgang mit unseren seelenpflegebedürftigen Kindern

Was erwartet Sie?

- Allgemeines Schulsekretariat
- Assistenz für Schulleitung, Geschäftsführung
- Enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Kommunikation mit Eltern bzw. Externen (auch Behörden)
- Unterstützung bei der Schüleraufnahme (Aufnahmekreis)
- Unterstützung der Mitarbeiter*innen
- Organisation des Schülerspezialverkehrs
- Regelmäßige Verwaltungstreffen
- Termine vereinbaren, pflegen des Kalenders und sich um die Einhaltung von Terminen kümmern
- Führung einer organisierten Ablage und Administration der Unterlagen

Was bieten wir Ihnen?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben im Schulsekretariat
- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- betriebliche Altersvorsorge, Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Feste Arbeitszeiten: 7:30 bis 12:30 Uhr, Urlaubszeiten vornehmlich während der Schulferien
- Kollegiales Betriebsklima
- vergünstigtes Deutschlandticket

Senden Sie gerne Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. weitere Anlagen) per E-Mail an schule.einstellungskreis@jschbn.de. Gerne können Sie uns auch bei etwaigen Rückfragen anschreiben. Ansprechpartner ist Herr Günster

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

