

**Die Emil Molt Schule in Berlin-Zehlendorf sucht zu Februar 2019 eine/n**

## **Schulsekretär/in (Teilzeit 30-35 Std. / Wo.)**

Die **Emil Molt Schule** ist eine einzügige Waldorfschule in freier Trägerschaft, in der 380 Schülerinnen und Schüler bis zur 12. Klasse auf Grundlage der Waldorfpädagogik unterrichtet werden. An die Schule angegliedert sind ein Hort mit 100 Plätzen und ein Kindergarten für 50 Kinder ab 2 Jahren. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: [www.emil-molt-schule.de](http://www.emil-molt-schule.de).

### **Ihre Aufgaben**

- An- und Abmeldungen von Schülerinnen und Schülern
- Informationsgespräche mit Eltern
- Ansprechpartner/in für Schulgemeinschaft
- Statistiken und Terminverwaltung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

### **Ihr Profil**

- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Verbindliche und freundliche Kommunikation
- Engagement, Flexibilität und Stressresistenz
- Erfahrung in einem (Schul-) Sekretariat ist wünschenswert
- Umfassende EDV-Anwenderkenntnisse
- Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil

### **Wir bieten**

- Leistungsgerechte Vergütung mit umfassenden Sozialleistungen
- Arbeitsplatz an einer Schule, mit der sich die Angestellten, Eltern und Kinder identifizieren
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen und starken Verwaltungsteam
- Umfassende Einarbeitung in Ihren Arbeitsplatz
- Die Anstellung ist zuerst auf ein Jahr befristet; eine langfristige Anstellung wird angestrebt

### **Kontakt**

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [bewerbung@emil-molt-schule.de](mailto:bewerbung@emil-molt-schule.de). Bitte fassen Sie Anlagen zur Bewerbung in nur einer Datei zusammen. **Bewerbungsschluss: 31.12.2018.**

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Dirksen gerne zur Verfügung; Tel.: 030 - 8457 0631.

**Emil Molt Schule e.V., Schulverwaltung, Claszeile 60, 14165 Berlin**