

Die Paula Fürst Schule ist eine staatl. anerkannte Privatschule in Freiburg. Sie besteht seit fast 20 Jahren und umfasst eine Grundschule und eine Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe.

Sind Sie bereit, Neues zu entdecken? Wir suchen eine

Assistenz im Schulsekretariat (m/w/d)

ab sofort (Schuljahr 2025/26), zunächst als Krankheitsvertretung mit einem Stellenumfang von 40-50%.

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung / Administration oder einschlägige, mehrjährige Berufserfahrungen
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, sich in einem neuen Umfeld zügig zurechtzufinden
- Sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten mit einem hohen Maß an Serviceorientierung
- Eine gewisse Flexibilität bei den Arbeitszeiten, um auch bei kurzfristigem Bedarf sowie Schulveranstaltungen mitwirken zu können
- Teamfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office)

Aufgaben

- Bearbeitung von Verwaltungstätigkeiten für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräften sowie Assistenz der Schulleitung
- Telefonische, postalische und E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung in der Verwaltung der Schulbibliothek (Inventarisierung, Bücherausgabe u. ä.)
- Unterstützung von Schulveranstaltungen
- Mithilfe bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten

- Motiviertes und herzliches Team, das sich gegenseitig unterstützt und Schule positiv verändern möchte
- Konfessionsfreier Träger mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Altersvorsorge durch die kommunale Versorgungskasse
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung an der PH Freiburg
- Job-Rad

Ausführliche Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an:

Paula Fürst Schule

z.H. Gerd Pollok

Helligestr. 2

79100 Freiburg im Breisgau

pollok@paula-fuerst-schule.de

Bei Rückfragen erreichen Sie das Sekretariat unter der Tel.: 0761/ 888 570 50

www.paula-fuerst-schule.de