



## **Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung unseres Gymnasiums**

(25 Std./Woche – ab Januar 2025)

### **Ihr Arbeitgeber:**

Die Freie Schule Anne-Sophie Berlin in Steglitz-Zehlendorf bietet als staatlich anerkannte Privatschule in Trägerschaft der Stiftung Würth einen durchgängigen Bildungsweg von der Grundschule bis zum Abitur. Der Unterricht findet ganztägig und von Beginn an zweisprachig auf Deutsch und Englisch statt. An der Freien Schule Anne-Sophie Berlin arbeiten englische und deutsche Lernbegleiter\*innen (Lehrer\*innen), sodass eine bilinguale Kultur im Unterricht und im Umgang miteinander entsteht. Neben der Bilingualität zeichnet sich das pädagogische Konzept durch das zielorientierte Lernen in gestalteter Umgebung und die Heranführung an das eigenverantwortliche Lernen mit neuen Medien aus.

### **Über die Stelle**

Das Verwaltungsteam kann sich voll und ganz auf Sie verlassen. Sie haben Freude daran, das Verwaltungsteam mit Ihrem Organisationstalent zu unterstützen und die Abläufe des Schulalltags im Blick zu behalten. Sie wissen, dass ein Team nur dann Erfolg hat, wenn sich einer auf den anderen verlassen kann und jeder sein Bestes gibt.

### **Ihre Aufgaben**

Als Teil des Verwaltungsteams sind Sie u.a. für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Verschiedene organisatorische Aufgaben des Schulalltags
- Vorbereitung verschiedener Veranstaltungen
- Unterstützung der Lehrkräfte bei organisatorischen Aufgaben
- Betreuung des Telefons

Sie sind zentrale\*r Ansprechpartner\*in für die Schülerinnen und Schüler und Eltern am Gymnasium. Des Weiteren übernehmen Sie flexible, weitere Aufgaben, die zu unterschiedlichen Zeiten im Schuljahr anfallen können (z. B. Bestellungen, Unterstützung beim Zeugnisdruck).

### **Was wir uns wünschen:**

- Freude und Geduld bei der Arbeit mit Jugendlichen und Erwachsenen
- eine team- und serviceorientierte Arbeitsweise
- einen Kommunikationsprofi, der den Informationsfluss stets aufrechterhält
- Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Schrift und Wort)
- Kenntnisse in Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und den Willen, sich schnell in neue Programme einzuarbeiten

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

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail an Frau Tscherniak:  
[bewerbungen.berlin@freie-schule-anne-sophie.de](mailto:bewerbungen.berlin@freie-schule-anne-sophie.de)

Weitere Informationen zur Schule finden Sie auf unserer Homepage:

[www.freie-schule-anne-sophie.de](http://www.freie-schule-anne-sophie.de)