

Büro- und Organisationsleitung in der Schulverwaltung (m/w/d) in Vollzeit

Über uns:

Das Anna Barbara von Stettensches Institut ist eine private evangelische Schule für Mädchen in Augsburg. Wir bieten eine qualitativ hochwertige, ganzheitliche Bildung an, bei welcher der Mensch im Mittelpunkt steht. In einer motivierenden, konstruktiven Lernatmosphäre, die viel Freiraum bietet, werden Mädchen gefordert und gefördert, ihre Stärken zu entdecken und zu entfalten.

Überblick:

Wir suchen eine entschlossene, durchsetzungsfähige Verwaltungsfachkraft, die Freude an der Organisation von Büroarbeit hat, fachlich versiert ist und in der Lage ist, ein kleines Team anzuleiten.

Als Büro- und Organisationsleitung spielen Sie die zentrale Rolle bei der effizienten Verwaltung und Organisation des Schulsekretariats. Sie sind verantwortlich für die Koordination von administrativen Aufgaben und besitzen zudem einen eigenen Zuständigkeitsbereich im Sekretariat. Innerhalb dieses Bereiches unterstützen Sie die Schulleitung und bearbeiten Anliegen von Schülerinnen, Eltern, Lehrkräften und anderen Schulmitarbeitenden. Diese Position setzt Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation voraus und erfordert ein hohes Maß an Organisationstalent, Kommunikationsgeschick und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld effektiv zu arbeiten.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie führen das Sekretariatsteam und sind verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf aller Büroaktivitäten im Sekretariat
- Sie übernehmen innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereiches u.a.
 - die Bereitstellung, Pflege und Vorbereitung von Unterlagen, z.B. für Prüfungen und Konferenzen
 - die Pflege von Datenbanken und Terminplänen
 - die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ämtern, z.B. im Bereich von Anträgen
 - die Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen und Aktivitäten
- Sie arbeiten der Schulleitung zu und sind Schnittstelle zur Stiftungsverwaltung

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind erfahren in der Büroverwaltung, idealerweise im Bildungsbereich
- Sie besitzen ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Sie sind durchsetzungsstark, können Aufgaben priorisieren und arbeiten effizient
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office-Anwendungen und anderen Bürosoftwareprogrammen
- Sie sind teamfähig und können effektiv mit verschiedenen Interessengruppen zusammenarbeiten
- Sie gehen absolut vertraulich und integer mit sensiblen Informationen um

Wir bieten Ihnen:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- freundliches Team und gutes Betriebsklima
- Kollegialität und Respekt im Umgang miteinander
- leistungsgerechte Vergütung und geregelte Arbeitszeiten
- gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- zusätzliche Versorgungsleistungen

Diese Position bietet die Möglichkeit, in einem abwechslungsreichen Bildungsumfeld zu arbeiten und einen wesentlichen Beitrag zum reibungslosen Ablauf der Schulverwaltung zu leisten. Wenn Sie über die erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen verfügen und Interesse daran haben, Teil unseres Teams zu werden, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung online bis spätestens 28.06.2024 an admini@stetten-stiftungen.de. Für Rückfragen steht Ihnen telefonisch unter der Nummer 0821 50107-61 der Geschäftsführer der A.B. von Stettenschen Stiftungen Herr Harald Reizner, Am Katzenstadel 18, 86152 Augsburg, zur Verfügung.