



Frankfurts persönlichste Privatschule

Schulsekretär (m/w/x) in Voll- oder Teilzeit

Telefonieren Sie gerne? Sorgen Sie gerne für Ordnung und übernehmen Verantwortung? Zusätzlich haben Sie ein freundliches Wesen, sind hilfsbereit und inspirieren Andere mit Ihrem Optimismus? Zur Verstärkung unseres Verwaltungs-Teams suchen wir Sie!

Als Frankfurts persönlichste Privatschule legen wir besonderen Wert darauf, dass sich unsere SchülerInnen und auch deren Eltern gut betreut fühlen. Und wie geht das am besten? Genau: Mit einem professionellen Team aus motivierten Lehrkräften und einer engagierten Verwaltung.

Sie bieten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent und Leistungsbereitschaft
- Sie sind im Umgang mit Microsoft Office sehr sicher
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation im Sekretariat
- Unterstützen der Schulleitung im Tagesgeschäft
- Empfang, Beratung und Betreuung von Kunden
- Protokollführung
- Routinierte Koordination von internen und externen Terminen
- Ausfertigung von allgemeinen Schriftsätzen
- Postbearbeitung

Wir bieten:

- Familiäre Strukturen in kleinem Team
- Starke Einbindung ins Team
- Abwechslungsreiche Beschäftigung
- Einblick in den Schulalltag

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung an: bewerbung@rackow-frankfurt.de

Rackow-Schulen Frankfurt

Geschäftsleitung / Schulleitung

Eckenheimer Landstraße 303

60320 Frankfurt am Main

Tel.: 069 55 27 54

Fax: 069 55 77 63

www.rackow-frankfurt.de