

**STELLENANZEIGE: MITARBEITER (M/W/D) IM  
SEKRETARIAT (AKQUISE) IN VOLLZEIT**

*Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und kommunikative Persönlichkeit für unser Sekretariat im Bereich Akquise. Werden Sie Teil unseres Teams und helfen Sie dabei, Schülerinnen und Schüler für unsere Bildungsangebote zu gewinnen!*

**IHRE AUFGABEN:**

- **Akquise von Schülerinnen und Schülern** für unsere Bildungsangebote
- **Telefonische Beratung** von Interessentinnen und Interessenten
- **Terminvereinbarung** zur persönlichen Beratung mit der Schulleitung
- **Empfang und Begrüßung** interessierter Familien
- **Betreuung und Korrespondenz** mit bestehenden Interessentinnen und Interessenten
- **Prüfung von Dokumenten** auf Vollständigkeit und Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen
- **Datenmanagement & Reporting:**
  - Dokumentation von Aktivitäten
  - Verwaltung, Pflege und Aktualisierung der Interessentendatenbank
  - Analyse der Akquise-Erfolge und Erstellung von Berichten und Statistiken
- **Entwicklung und Umsetzung von Akquise-Strategien** zur Steigerung der Schülerzahlen
- **Planung und Organisation** der Klassenkapazitäten für das laufende und kommende Schuljahr
- **Identifikation neuer Zielgruppen** und Optimierung bestehender Maßnahmen zur Gewinnung von Schülerinnen und Schülern
- **Präsentation der Schule** bei Tagen der offenen Tür und Schulveranstaltungen

**IHR PROFIL:**

- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten im Umgang mit Eltern, Schülerinnen und Schülern und Partnern
- Eigenständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Organisationsaffinität und strukturierte Vorgehensweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Kenntnisse in der Datenbankpflege
- Analytisches Geschick
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz

**WIR BIETEN IHNEN:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit offener Unternehmenskultur

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**[BEWERBUNG@RACKOW-FRANKFURT.DE](mailto:BEWERBUNG@RACKOW-FRANKFURT.DE)**

**Rackow-Schulen Frankfurt**  
Eckenheimer Landstr. 303  
60320 Frankfurt a.M.

Unsere Website: [www.rackow-frankfurt.de](http://www.rackow-frankfurt.de)

