

Die Privaten Kant-Schulen suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet auf zwei Jahre – zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams am Standort Berlin-Steglitz eine:n

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für schulaufsichtsbezogene und personaladministrative Aufgaben, Teilzeit (ca. 20 Std./Woche)

Die Private Kant-Schulen gGmbH ist freie Trägerin staatlich anerkannter und genehmigter Schulen und Kindertagesstätten. An vier Standorten im Südwesten Berlins betreiben wir Schulen, Kindertagesstätten sowie die Kant-Akademie. Vom Kindergarten bis zum Abitur beziehungsweise zum IB Diploma begleiten wir derzeit mehr als 2.400 Kinder und junge Erwachsene. Rund 400 Mitarbeitende engagieren sich täglich für Bildung, Betreuung und Schulentwicklung. Getragen wird die Private Kant-Schulen gGmbH von der Stiftung Private Kant-Schulen.

In dieser Position arbeiten Sie eigenständig in einem abwechslungsreichen administrativen Aufgabenfeld und stehen dabei in engem Austausch mit unseren Schulen, der Geschäftsführung und den zuständigen Behörden. Sie sorgen für eine sorgfältige, zuverlässige und fristgerechte Bearbeitung von schulaufsichtsbezogenen und personaladministrativen Vorgängen und tragen damit zu einem rechtskonformen und reibungslosen Schulbetrieb bei.

Ihre Aufgaben

Schulaufsichts- und schulbezogene Administration

- Vorbereitung und Koordination der Korrespondenz mit der Senatsverwaltung und der zuständigen Schulaufsicht
- Beantragung und Nachverfolgung von Unterrichtsgenehmigungen zur Sicherstellung eines reibungslosen Schulbetriebs
- Bearbeitung von Anfragen und Statistiken für die Senatsverwaltung, einschließlich der Lehrerbedarfsstatistik
- Sicherstellung einer fristgerechten und korrekten Bearbeitung administrativer Vorgänge

Personaladministration

- Unterstützung des Recruiting-Prozesses, einschließlich der Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, der Bewerbungsichtung und -kommunikation sowie der Terminabstimmung und Dokumentation
- Nachverfolgung der erforderlichen Nachweise, insbesondere aktueller polizeilicher Führungszeugnisse

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Assistenz, Personaladministration, Schulverwaltung oder einem vergleichbaren administrativen Tätigkeitsfeld
- Sicherer Umgang mit Korrespondenz, Fristenmanagement, Datenaufbereitung und statistischen Meldungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse sowie eine präzise, adressatengerechte Ausdrucksweise
- Kenntnisse schulrechtlicher oder verwaltungsbezogener Abläufe sind von Vorteil
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Eigeninitiative und eine hohe Serviceorientierung
- Integrität, Diskretion und ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen

Wir bieten Ihnen

- Ein wertschätzendes, internationales Arbeitsumfeld im Bildungsbereich
- Eine Unternehmenskultur, die von Offenheit, Zusammenhalt und flachen Hierarchien geprägt ist
- Die Möglichkeit, die Arbeitszeit nach Absprache flexibel zu gestalten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie familienfreundliche Urlaubszeiten
- Eine langfristige Perspektive in einem etablierten Bildungsumfeld

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an Frau Birte Reimer: bewerbung@private-kant-schulen.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!