

Die Wuppertaler Privatschule sucht...

Die Wuppertaler Privatschule e.V. ist eine staatlich anerkannte, allgemeinbildende Ergänzungsschule (gem. § 34 SchulG).

Mitarbeiter:in Schulsekretariat (m/w/d) Teilzeit (ca. 15 Std./Woche)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Die Wuppertaler Privatschule e. V. ist eine kleine weiterführende Schule in Elternträgerschaft. Wir pflegen eine familiäre, respektvolle Atmosphäre, in der man sich kennt und zuverlässig zusammenarbeitet.

Ihre Aufgaben umfassen u. a.

- Organisation und allgemeine Verwaltungsaufgaben im Schulsekretariat
- Ansprechpartner:in für Schüler:innen und Eltern (Telefon, E-Mail, persönlich)
- Unterstützung der Schulleitung (Schriftverkehr, Dokumentenmanagement, Zuarbeit)
- Rechnungswesen-nahe Tätigkeiten (z. B. Rechnungseingang/-ausgang, Ablage, vorbereitende Arbeiten)
- Pflege von Daten, Listen und Dokumenten (Office-Anwendungen/ Schulsoftware)

Ihr Profil:

- sicherer Umgang mit EDV/Office (E-Mail, Textverarbeitung, Tabellen)
- Grundkenntnisse in Rechnungswesen/Verwaltung wünschenswert
- freundliches, verbindliches Auftreten und Freude am Kontakt mit Menschen
- strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Parkmöglichkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) per E-Mail an: info@wuppertaler-privatschule.de