

Die WeTeK Berlin gGmbH als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n

## **Mitarbeiter\*in (m/w/d/k.A.) im Sekretariat für unsere Fachschule für Sozialpädagogik**

### **Ihre Aufgabenbereiche**

- eigenverantwortliche Führung des Schulsekretariats
- Steuerung zentraler Kommunikations- und Informationsprozesse
- Erste Anlauf- und Schnittstelle: Ansprechpartner\*in
- aktive Unterstützung der Schulleitung im Tagesgeschäft
- professionelles Bindeglied zwischen Schulteam, Schüler\*innen und externen Partner\*innen
- Mitwirkung bei der Umsetzung, Koordination und Optimierung von Verwaltungsabläufen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung: Verwaltungsfachangestellte\*r, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sekretariatserfahrung, idealerweise Berufserfahrung im Schulsekretariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sicher in deutscher Rechtschreibung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Zuverlässigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Freude am Kontakt mit jungen Menschen und überdurchschnittliche Belastbarkeit

### **Wir bieten Ihnen**

- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin 2023
- flexible Arbeitszeiten in Teilzeit (idealerweise 30 Wochenarbeitsstunden) sowie 30 Tage Urlaub/Jahr. Kernarbeitszeiten tagsüber zentral in Berlin.
- Zuschuss zum BVG Jobticket
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einarbeitungsphase mit Schulungen u.a. zu Brandschutz, Datenschutz, Arbeitssicherheit, betriebliche Ersthilfe, inhaltliche Einarbeitung nach Bedarf
- Teamstrukturen in der täglichen Arbeit und feste Ansprechpersonen mit flachen Hierarchien
- Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln
- kreative und wachstumsorientierte Unternehmenskultur

**Arbeitsort:** Berlin-Pankow

### **Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres gewünschten Arbeitszeitumfangs und Ihres frühesten Eintrittsdatums. Bitte senden Sie diese **bis 10.03.2025** per Mail an [bewerbungen@wetek.de](mailto:bewerbungen@wetek.de). Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Vera Bayer: [bayer@wetek.de](mailto:bayer@wetek.de)

Die WeTeK Berlin gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG). Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter [www.wetek.de/seiten/impressum](http://www.wetek.de/seiten/impressum)