

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Schulsekretär(in)

in Teilzeit (Bereich 50 bis 70%).

Für unsere zweizügige Schule in freier Trägerschaft mit 940 Schülern in den Klassen 1 bis 13 sind Sie für Lehrer, Schüler und gelegentlich Eltern in vielen Fragen zentrale(r) Ansprechpartner(in). Durch Ihr kompetentes und freundliches Auftreten leisten Sie einen wesentlichen Beitrag für den täglichen Schulbetrieb.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- sämtliche Arbeiten des Schulsekretariats, unter anderem:
 - Führung der Schülerakten, Ausstellung von Schülerüberweisungen
 - Erstellung von Schriftverkehr
 - Erstellung von Bescheinigungen
 - Pflege von Adress- und Klassenlisten sowie sonstige Datenpflege
 - terminliche Überwachung von Vorgängen
 - Postbearbeitung
- die Assistenz für die Schulführung
- die Mitarbeit in Personalanstellungsverfahren (Bewerbungen, Vorstellungen, Lehreranmeldungen)
- die Mitarbeit bei Abschlussprüfungen (Realschulabschluss, Fachhochschulreife, Abitur) in Abstimmung mit den Prüfungsbeauftragten:
 - Prüfungsanmeldungen
 - Vorbereitung der Prüfungspläne
 - Organisation und Begleitung der Prüfungstermine
 - Nachbearbeitung der Abschlussprüfungen (Rücklaufüberwachung Prüfungskorrekturen, Prüfungsprotokolle, Abschluss Sitzungen)
 - Kontakt mit dem Regierungspräsidium in allen Prüfungsangelegenheiten
 - Erstellung der Abschlusszeugnisse
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahreszeugnisse sowie deren Archivierung
- die jährliche Erstellung der Schulstatistik
- die Mitarbeit bei Versandaktionen der Schule
- die gelegentliche Mithilfe oder Vertretung in anderen Arbeitsbereichen der Verwaltung
- die gelegentliche Mitarbeit an Veranstaltungen der Schule

Wenn Sie engagiert, selbständig und eigenverantwortlich sowie mit hoher Präzision arbeiten, Ihnen die durch den Aufgabenbereich erforderliche Diskretion ein Selbstverständnis ist und Sie offen für die Ziele der Waldorfpädagogik sind, freuen wir uns auf das Gespräch mit Ihnen. Einen routinierten Einsatz der Möglichkeiten der EDV setzen wir voraus. Erfahrungen in der Schulverwaltung sind von Vorteil, jedoch nicht Voraussetzung.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Darüber hinaus bieten wir zahlreiche Sozialleistungen. Die Arbeitszeit liegt vorwiegend zusammengefasst in den Schulwochen mit etwas variierendem Umfang über das Schuljahr (Freizeitausgleich in den Schulferien). Der genaue Stellenumfang wird noch festgelegt. Gelegentlicher Einsatz an Abenden oder Samstagen (wenige Termine im Jahr) ist erforderlich. Der Jahresurlaub muss in den Schulferien genommen werden.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10.09.2019** an die
Freie Waldorfschule Uhlandshöhe, Geschäftsführung
Haußmannstraße 44, 70188 Stuttgart
personal@uhlandshoehe.de