

Die Europäischen Schulen sind offizielle Schulen, die gemeinsam von den Regierungen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie den Europäischen Gemeinschaften gegründet wurden. Ihre Zielsetzung liegt in der Erteilung eines mehrsprachigen und multikulturellen Unterrichts für alle Kinder des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule.

Die Europäische Schule Frankfurt am Main sucht per sofort eine(n)

Sekretär(in) für die Vor- und Primarschule (50%)

Kurzbeschreibung der Funktionen und Aufgaben im Sekretariat der Primarschule:

- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminverwaltung, Protokollführung und Tagesberichte
- Erstellen und Aktualisieren von verschiedenen Schulkalendern – Erfassen aller Aktivitäten der Vor- und Primarschule
- Administrative Aufgaben, Erstellung und Ablage von Dokumenten
- Organisatorische und administrative Unterstützung für Versammlungen, Elternabende, Schulveranstaltungen etc.
- Gestaltung und Erstellung von Aushängen sowie Verteilung und Versendung von Informationsschriften (intern und extern)
- Organisation der Vertretungen und Erfassung der Abwesenheiten des Lehrpersonals der Vor- und Primarschule
- Aktualisierung der Schülerdaten und Pflege des Schulverwaltungssystem (SMS - Erstellen von Kursen etc.)
- Unterstützung bei der Erstellung, Verteilung und Ablage der Schulzeugnisse
- Regelmäßige Kommunikation mit Lehrern und Eltern der Vor- und Primarschule
- Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat und der allgemeinen Schulverwaltung

Ihr Profil:

- Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sekretariatserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Muttersprachenniveau und sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse - gute Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang und fundierte Kenntnisse bei der Anwendung von Informationstechnologien (MS Office – Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Organisationsfähigkeit, Selbstbewusstsein, Initiative und Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit verschiedenen Menschen und Belastbarkeit auch in hektischen Situationen

Unser Angebot:

Die Stelle kann unmittelbar besetzt werden und ist zunächst auf ein Jahr befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beläuft sich auf 18,75 Stunden an mindestens vier Vormittagen.

Sollte Sie die Stelle ansprechen, freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit CV und Motivationsanschreiben nur per Mail (list-frf-contact@eursc.eu) an:

Europäische Schule Frankfurt a.M.
- Bewerbung Sekretariat der Vor-/Primarschule -
z.H. Frau Anastazija Avsec
Praunheimer Weg 126
60439 Frankfurt a.M.

Bewerbungsschluss ist der 13. September 2019