



[https://meco-akademie-gesundheit.de/job/211111\\_schulsekretaerin/](https://meco-akademie-gesundheit.de/job/211111_schulsekretaerin/)

## Wir suchen Dich als Schulsekretär:in!

Seit 2009 bietet die meco Akademie Aus- und Weiterbildungen in den Bereichen Pflege und Pädagogik an. Nachhaltigkeit, Digitalisierung, gegenseitige Wertschätzung und Teamgeist an Schule und Arbeitsplatz sind für uns wichtige Bestandteile des Zusammenseins. Mit unserem Team von derzeit 120 Kolleg:innen setzen wir uns gemeinsam dafür ein, die mehr als 1200 Studierenden nachhaltig und praxisnah auf die wichtigen Aufgaben in unserer Arbeitswelt vorzubereiten. Dafür brauchen wir Deine Unterstützung.

Für die meco Akademie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein neues Teammitglied in Vollzeit. Als Schulsekretär:in bist Du Teil unseres sympathischen Teams und übernimmst administrative Aufgaben des Schulalltags. Du bist ein echtes Allroundtalent, bringst viel Erfahrung mit und überzeugst durch Dein Organisationsgeschick.

## Welche Aufgaben warten auf Dich?

- Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Arbeit mit der hausinternen Datenbank
- Pflege der Klassenbücher und Überprüfung von Abwesenheiten
- Erstellung der Zeugnisse
- Erstellung und Ausgabe von Schüler:innenausweisen, Schulbescheinigungen und Praxisverträgen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Bearbeitung von Angelegenheiten unserer Teilnehmer:innen und Dozent:innen
- Erfassung, Überprüfung und Pflege der Teilnehmer:innendaten

## Die Stelle passt zu Dir, wenn Du ...

- Bürokauffrau:mann oder Verwaltungsfachangestellte:r bist oder eine andere kaufmännische Ausbildung hast. Auch ein Quereinstieg ist möglich
- über einschlägige Berufserfahrungen im Sekretariat oder der Verwaltung verfügst
- sehr gute EDV-Kenntnisse mitbringst und bereit bist, Dich in fachspezifische Software einzuarbeiten
- über eine ausgeprägte Belastbarkeit und Stressresistenz verfügst
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit besitzt
- ein gepflegtes Erscheinungsbild und ein sicheres Auftreten hast
- organisatorisches Geschick mitbringst und zuverlässig bist
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügst

## Was wir Dir bieten, wenn Du Teil unseres Teams bist ...

### Arbeitgeber

meco Akademie gGmbH

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

Seestraße 64-67, 13347, Berlin

### Veröffentlichungsdatum

November 11, 2021

### Gültig bis

03.12.2021

[Jetzt bewerben](#)

- familienfreundliche, wertschätzende und offene Unternehmenskultur
- unbefristetes Anstellungsverhältnis in einem stark wachsenden Unternehmen
- regelmäßige Teamsitzungen und kollegiale Unterstützung
- abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiraum und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten

## Und darüber hinaus ...

- neueste Hardware-Ausstattung
- attraktive Sozialleistungen, z. B. kostenfreie Kinderbetreuung vor Ort
- eine hauseigene [Kantine](#)
- kostenfreie Bereitstellung von Wasser, mit der wir die Initiative „Viva con Agua“ für sauberes Trinkwasser unterstützen

## Du hast Interesse?

Dann sollten wir uns bald kennenlernen! Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Erzähl uns im Anschreiben gern davon, was genau Dich am Umgang mit Menschen begeistert und welche Deiner Berufserfahrungen Dich für die Stelle qualifizieren.

Bei Fragen steht Dir Antje Müller als Ansprechpartnerin gerne zur Verfügung:  
[a.mueller@meco-akademie.de](mailto:a.mueller@meco-akademie.de)