



**Die Klax Schule sucht**

## **Leitung (m/w/d) Schulsekretariat**

**Vollzeit | unbefristet | ab sofort | Berlin**

Innovativ, neugierig und zukunftsorientiert. Die Klax Schule in Pankow ist eine staatlich anerkannte und bilinguale Ganztagschule. Von der ersten bis zur dreizehnten Klasse arbeiten wir nach dem international anerkannten Konzept der Klax Pädagogik. Dabei stehen kunstbetonte Projekte sowie die Methode des „selbstorganisierten Lernens“ im Vordergrund. Bei uns treffen Kinder auf eine positive Umgebung, die sie stets mit neuen Aufgaben und Lernchancen begrüßt. Wenn Sie Teil einer wachsenden staatlich anerkannten Schule mit besonderem pädagogischem Konzept werden wollen und eigenverantwortlich einen vielfältigen Beitrag zum Gelingen unserer Schule leisten möchten, dann sind Sie bei Klax richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **Ihre Aufgaben u.A.:**

- Erster Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Schüler, Lehrer und Eltern (m/w/d)
- Anleitung von einem kleinen Team von 2-3 Mitarbeitern des Schulsekretariats
- Unterstützung der Schulleitungen in allen administrativen Belangen
- Konstruktive und erfolgreiche Zusammenarbeit mit der Senatsverwaltung
- Sicherstellung der Erstellung von Kundenverträgen, Bearbeitung von Vertragskündigungen und der korrekten Berechnung des Schulgeldes sowie der entsprechenden korrekten Daten- und Aktenablage
- Verantwortung für die lückenlose Ablage sowie pünktliche Erstellung von Statistiken und Zuarbeiten

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie relevante Berufserfahrung in einer Schule
- Von Vorteil ist eine nachgewiesene Fortbildung dem Aufgabenschwerpunkt entsprechend
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und modernen Kommunikationsmitteln
- Starke Servicementalität, Loyalität und Kommunikationsstärke
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Zeitmanagement

### **Unser Angebot:**

Neben einer sorgfältigen **Einarbeitung** und **Unterstützung** bei Ihren weiteren Schritten in der Klax Gruppe, erhalten Sie einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und **30 Tage Urlaub**. Wir bieten **spannende Betätigungsfelder**, ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team, interessante Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterbildung und umfassende betriebliche Sozialleistungen, wie **vermögenswirksame Leistungen** und **Zuschüsse zu Kinderbetreuungskosten**.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin vorzugsweise per E-Mail an [jobs@klax-online.de](mailto:jobs@klax-online.de). Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.klax.de/karriere](http://www.klax.de/karriere) oder per E-Mail. Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie unter <https://www.klax.de/datenschutzhinweis-bewerbungen>.



Klax Gruppe | Hauptgeschäftsstelle | Arkonastraße 45-49 | 13189 Berlin  
Telefon: (030) 477 96-0 | [jobs@klax-online.de](mailto:jobs@klax-online.de) | [www.klax.de](http://www.klax.de)