

Fröbel Bildung und Erziehung gGmbH - Bildung und Erziehung



Bundesländern.

Fröbel ist Deutschlands größter überregionaler freigemeinnütziger Träger von Kindertageseinrichtungen. Wir betreiben über 237 Krippen, Kindergärten und Horte sowie weitere Einrichtungen in zwölf

Werkstudent (m/w/d) im Schulsekretariat der Fröbel Akademie

Du hast Freude daran, mit deinen Stärken im Bereich Organisation, Wissensmanagement und Kommunikation wesentlich zu einer von Transparenz, Wertschätzung und Partizipation geprägten Schulkultur beizutragen? Dann werde jetzt Teil der Fröbel Akademie in Berlin!

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15 €/h

Aufgabenbeschreibung

Wir suchen für unsere Fröbel Akademie in Berlin-Mitte zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudenten (m/w/d) im Schulsekretariat

für bis zu 20 Wochenstunden.

Über uns

Wir, die Fröbel Akademie, sind eine staatlich anerkannte Ersatzschule für Sozialpädagogik in berufsbegleitender Teilzeitform. Wir initiieren Bildung als nachhaltige Entwicklung: Unsere ganzheitlichen Bildungs- und Lernformate fördern Lebensgestaltungskompetenz für eine vernetzte und komplexe Welt. Mit der Befähigung, sich kontinuierlich professionell und persönlich weiterzuentwickeln, verfolgen wir Zukunftskompetenzen wie Verantwortungsübernahme, Kreativität, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Problemlösungsorientierung, Unsicherheitstoleranz sowie digitale Kompetenzen. Lernfeldübergreifende Lernsituationen bilden dabei die Grundlage für eigenverantwortliches, selbstgesteuertes und soziales Lernen. Wir sind Teil der Initiative „Schule im Aufbruch“ sowie durch CERTQUA nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Weiterführende Informationen erhältst du auf unserer Fröbel Akademie-Seite: www.froebel-gruppe.de/akademie

Deine Aufgaben:

Als Werkstudent*in unterstützt du unser Schulsekretariat in verschiedenen administrativen und organisatorischen Bereichen, darunter:

- Sicherstellung des Informationsaustauschs: Telefonvermittlung, Aushänge veranlassen, Informationsmaterial bereitstellen und verwalten.
- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Raumvorbereitungen.
- Unterstützung bei Bestellungen und Annahme von Waren.
- Pflege und Organisation von Akten und Dokumenten.
- Unterstützung im Rechnungs- und Haushaltswesen, insbesondere bei Inventarisierung und Mittelanmeldungen.
- Kommunikation mit Schüler*innen, Lehrkräften und Behörden.
- Allgemeine organisatorische Aufgaben zur Unterstützung des Schulbetriebs.

Erwartete Qualifikationen

- Du bist immatrikulierte:r Student:in, idealerweise im Bereich Verwaltung, Bildungsmanagement, Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang.
- Du hast sehr gute MS-Office-Kenntnisse und vielleicht bereits Erfahrung mit Lernplattformen oder Verwaltungssystemen.
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und zuverlässig.
- Du hast Freude an Organisation, Kommunikation und Teamarbeit.
- Du bist freundlich, serviceorientiert und hast ein offenes Wesen im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen.

Unser Angebot

- Kinderrechte im Fokus: Innovativer Arbeitgeber, der sich für die Rechte von Kindern stark macht.
- Tarifbindung: Faire Vergütung und viele Vorteile gemäß unserem Fröbel-Haustarifvertrag.
- Mehr Freizeit: 33 Urlaubstage und zusätzlich am 24.12. und 31.12. bezahlt frei.
- Praxisnahe Einblicke in die Verwaltung einer Bildungseinrichtung.
- Flexible Arbeitszeiten, die sich mit deinem Studium vereinbaren lassen.
- Eine wertschätzende Arbeitskultur in einem engagierten Team.
- Einen zentralen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin.
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten durch interne Fortbildungen und Einblicke in den Bildungsbereich.

Bewerbung

Klingt das spannend? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bewirb dich gern über unser Onlineformular "Jetzt online bewerben" in unserem Karrierebereich und im Stellenangebot unter Angabe des möglichen Eintrittstermin. Oder sende eine Mail an: bewerbung@froebel-gruppe.de

Fröbel fördert Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts, jeder Herkunft, mit unterschiedlichen Lebenswegen und Perspektiven.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193178/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 10.05.2025

