



Die BEST-Sabel-Bildungszentrum GmbH, ein Unternehmen der Klett Gruppe, ist Träger von Kindertagesstätten, Grundschulen, eines Gymnasiums mit integrierter Sekundarschule, einer Fachschule für Sozialpädagogik sowie mehrerer Berufsfach- und Fachoberschulen.

Für unsere Berufsakademie in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

### **Mitarbeiter im Sekretariat und Empfangsbereich (w/m/d)**

Das Sekretariat der Berufsakademie besteht aus zwei Mitarbeiter/-innen und ist die zentrale Anlaufstelle für alle schulischen Belange sowie für unsere Lehrenden. Hier werden alle Funktionen gebündelt und aus einer Hand angeboten, die Studierende einerseits, unsere Lehrenden und Mitarbeiter/-innen andererseits im alltäglichen Betrieb erwarten.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Empfang und Betreuung von Besuchern,
- allg. Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr mit Schülern, Eltern und Dozenten),
- Terminvereinbarung- und Überwachung,
- Korrespondenz mit Behörden und Ämtern,
- Verwaltung der Personalakten der Schüler,
- Organisation und Vorbereitung von Prüfungen und Abschlüssen,
- Posteingang und -ausgang,
- Telefondienst,
- Führen von Statistiken,
- Archivverwaltung,
- und weitere Aufgaben.

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

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Bürokauffrau/-mann oder einen gleichwertigen Abschluss,
- mind. 2-3 jährige Erfahrung im Sekretariatsbereich oder Front-Office,
- Beherrschung von MS-Office und gängigen Tools,
- zeitliche Flexibilität im Rahmen von 7:00 Uhr bis 17:00 Uhr,
- die Bereitschaft sich den Herausforderungen eines Schulsekretariats zu stellen.
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten dienstleistungsorientiert und behalten stets den Überblick.

### **Was bieten wir:**

Nach einer sehr guten Einarbeitung erwartet Sie in unserem Unternehmen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum.

Eine gute Verkehrsanbindung, eine ansprechende Vergütung, weitere Sozialleistungen und die Möglichkeit, an internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen, sprechen für BEST-Sabel als Arbeitgeber.

Profitieren Sie von einem Arbeitgeber, der seit mehr als 25 Jahren erfolgreicher Bildungspartner auf dem Berliner Markt ist.

### **Arbeiten bei BEST-Sabel, das heißt:**

- einen traditionsreichen Privatschulbetrieb mitzugestalten,
- eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen,
- Bildungsqualität zu leben und zu erleben,
- gute Einstiegsmöglichkeiten und Entwicklungschancen zu nutzen,
- anzukommen im Team.

Werden Sie Teil unseres hoch motivierten Kollegiums und arbeiten Sie in einem angenehmen Arbeitsklima bei einem Arbeitgeber mit einem hervorragenden Ruf am Standort Berlin.

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, ausschließlich im PDF Format an Frau **Antje Zielke** unter: [bewerbung@best-sabel.de](mailto:bewerbung@best-sabel.de).

Selbstverständlich behandeln wir alle bei uns eingehenden Bewerbungsunterlagen vertraulich.

Für erste Informationen steht Ihnen **Frau Zielke** unter **030 – 428 491 48** gerne zur Verfügung.