



Grone
WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Mitarbeiter*in im Schulsekretariat (w/m/d)

in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin

Das sind wir!

Die Stiftung Grone-Schule – gemeinnützig – und ihre Tochtergesellschaften sind als führender Anbieter von beruflicher Aus- und Weiterbildung sowie von Trainings- und Coaching-Konzepten bundesweit präsent. Unser Ziel ist es, für unterschiedliche Menschen berufliche Perspektiven zu schaffen und eine stabile Beschäftigung auf dem ersten Arbeitsmarkt zu ermöglichen.

Zu unseren Auftraggebern zählen neben den Agenturen für Arbeit und Jobcentern auch zugelassene kommunale Träger, die Bundeswehr, Ministerien auf Bundes- und Landesebene sowie private Auftraggeber.

Darauf haben Sie Lust?

- **Administrative Unterstützung:** Erfassung, Pflege, Verwaltung von Daten in der Datenbank
- **Koordination:** Vorbereitung, Organisation von Unterlagen, Raumplanung, Abstimmung mit Dozierenden
- **Kommunikation:** Ansprechpartner*in für Teilnehmende, Dozierende und Kostenträger
- **Dokumentenmanagement:** Erstellung, Bearbeitung von Verträgen, Anträgen und Bescheinigungen
- **Qualitätsmanagement:** Dokumentation und Unterstützung bei Einhaltung von Prozessen
- **Organisationsaufgaben:** Unterstützung bei Planung von Veranstaltungen, Infotagen, Eignungstests
- **Rechnungswesen:** Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen
- **Vertrags- und Prüfungsmanagement:** Eintragung von Umschulungsverhältnissen, Anmeldung zu Prüfungen

Das können Sie schon?

- Sie bringen Erfahrung im verwaltenden Bereich oder einem Sekretariat mit, idealerweise im Bildungsbereich.
- Sie sind fit im Umgang mit MS Office und finden sich in Datenbanken gut zurecht.
- Sie verfügen über gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise.
- Sie besitzen eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie sind kommunikationsstark, ein Teamplayer und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie behalten auch in stressigen Situationen die Ruhe und alle To Do's im Blick.

Das klingt nach einem tollen Angebot für Sie?

- Eine verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Ein engagiertes und offenes Team in einem innovativen und dynamischen Arbeitsumfeld
- Eine Urban Sports-Mitgliedschaft, Obst und Getränke
- Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung
- Zentrale Lage direkt an der S-Bahn Hammerbrook (City Süd)
- Leistungsgerechte Vergütung und 30 Urlaubstage (24. und 31.12. freigestellt)

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte ihren Lebenslauf mit Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns per PDF (max. 8 MB) an Frau Anne-May Mallinckrodt: a.mallinckrodt@grone.de oder rufen Sie uns an: 040 23 703 -406.