



Werden Sie Teil unseres Teams als Aushilfskraft im **Schulbüro**

Arbeitsituation

Wir sind mit 750 Schüler:innen ein kleines und mit 11 Jahren ein noch junges Gymnasium im Kerngebiet von Eimsbüttel. Die Schüler:innen kommen überwiegend aus Elternhäusern mit einem bildungsbürgerlichen, stabilen Hintergrund. Einige wenige Kinder und Jugendliche müssen aber auch mit finanziell prekären und sozial herausfordernden Lebensbedingungen zurechtkommen. Uns ist es wichtig, gerade auch diese so zu unterstützen, dass sie und ihre Eltern an der Schule gut zurechtkommen.

Die Situation bei uns ist gekennzeichnet durch eine eher familiäre Atmosphäre und geprägt von der Idee, die beste Schule zu gestalten, zu der wir mit den vorhandenen Ressourcen in der Lage sind. Dieses Ziel verfolgen alle Mitarbeitenden, gleichgültig, ob sie an unserer Schule als Lehrer:innen, als Hausmeister:in, Teil des Schulleitungsteams oder eben im Schulbüro arbeiten.

Wir haben dabei nicht den Anspruch, perfekt und fehlerlos zu sein, aber wir gehören zu denen, die aus dem, was nicht gut läuft, den Auftrag für uns ableiten, es besser hinzubekommen. So entwickeln wir uns stets weiter und sind offen für Neues. In der Vergangenheit war genau diese Flexibilität und Unaufgeregtheit im Umgang mit herausfordernden Situationen von zentraler Bedeutung und ein Charakteristikum des Schulbüros.

Die Arbeitsabläufe im Schulbüro sind gut strukturiert, die Dokumentation verlässlich organisiert und die Alltagsroutinen eingespielt. Derzeit arbeiten zwei Verwaltungskräfte im Schulbüro.

Das Schulbüro ist von Montag - Freitag in der Zeit von 07.30 – 15.30 Uhr besetzt. Innerhalb dieser Zeit suchen wir für **9 bis 19,5 Stunden befristet** eine Verstärkung für unser Team.

Aufgabenbeschreibung

Allgemeine schulinterne Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, z.B.

- Buchungen der GTS- und Kernzeitbetreuung
- Bearbeitung von Zuschussanträgen, z.B. Bildungs- und Teilhabepaket
- Betreuung der speziellen Schul-IT Anwendungen, wie z.B. ZSR
- Besucherempfang, Post und Schriftverkehr, Telefondienst
- Erstellen von Listen und Serienbriefen
- Fertigung von Schülerunfallmeldungen, Schülerbeförderung etc.
- Krankmeldungen und Controlling der Anwesenheit im Rahmen der Schulbesuchspflicht

Unterstützungsleistungen, z.B.

- Informationsweitergabe und Beratung von Eltern, Lehrkräften und anderen Mitarbeitenden im Haus
- Versorgung von Schüler:innen bei Verletzungen und Unwohlsein
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Mitarbeitende im Ganztage im Rahmen der Spät- und Ferienbetreuung
- Mitwirkung beim Anmeldeverfahren und der Integration der neuen Generationen von SchülerInnen und Eltern
- Sicherung des Informationsflusses zur Schulleitung

Anforderungsprofil

Wir begegnen den Menschen an unserer Schule aufgeschlossen und freundlich. Da das Schulbüro häufig die erste Anlaufstelle ist, ist es uns besonders wichtig, dass Sie ein aufgeschlossenes Wesen haben und gut kommunizieren können.

Die Verwaltungsarbeit im Schulbüro ist vielschichtig und bedarf eines gehörigen Maßes an Organisationstalent. Sie besitzen die Fähigkeit strukturiert und zuverlässig Abläufe abzuwickeln, auch wenn es zu Unterbrechungen kommt. Sie sind belastbar und können sich zügig auf verschiedene Anforderungssituation einstellen und entsprechend priorisiert arbeiten. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und verfügen über sichere Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel).

Sie bringen eine **abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf mit oder können gleichwertige Fachkenntnisse durch mindestens eine dreijährige Berufspraxis in Bürotätigkeit ab EG 5 in der öffentlichen Verwaltung nachweisen.**

Die E-Mailadresse für die Kontaktaufnahme lautet:

bewerbung@gymnasium-hoheluft.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.