



Stellenausschreibung

Empfang – Assistenz der Büroleitung

Die Freie Schule Wendland ist eine junge Alternativschule im Herzen des Wendlands.

Unsere Schule wird von rund 100 Schüler:innen besucht, die im Rahmen eines einheitlichen Bildungsgangs der Jahrgänge 1-10 in sechs jahrgangsübergreifenden Lerngruppen ihren Schulalltag mit uns gestalten.

Da wir weiter wachsen, suchen wir **ab Juni 2026** eine Person, die den Empfang managt und als Assistentin der Büroleitung unser Verwaltungsteam mit einem Stundenumfang von 15 Stunden / Woche unterstützt.

Kernaufgaben sind:

Die Organisation des Schulalltags in enger Zusammenarbeit mit der Büroleitung in konkreten Bereichen u.a.:

- Anmeldeverfahren
- Schulakten
- Schulverträge
- Schulveranstaltungen
- Vereinsmanagement
- Lernentwicklungsberichte
- Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team der Schule
- Zusammenarbeit mit den diversen Kreisen der Schulgemeinschaft
- Listen und Statistiken für die Landesschulbehörde
- die Zuarbeit zur Koordination sowie der Finanz- und Personalkreisleitung

Eigenverantwortliche Arbeitsbereiche sind u.a.:

- Telefondienst
- Koordination des Morgendienstes
- Vertretung des Morgendienst im Krankheitsfall
- Organisation des Schulalltags:
 - Anwesenheit der Schüler:innen – fraldo
 - Kommunikation mit der Schülerbeförderung
 - Kommunikation mit den Eltern: Informationen zum Schulalltag
- Bildung und Teilhabe – Unterstützung bei Antragstellung und Abrechnung
- Kommunikation mit externen Dienstleitenden und Behörden, insbes. Gesundheitsamt
- Registratur und Postverkehr
- Botengänge

Du bist eine Unterstützung für uns, wenn du...

- ... als Grundhaltung ein positives Menschenbild mitbringst
- ... Freude daran hast, unseren Verwaltungsbereich weiter fachlich kompetent mitzugestalten.
- ... es dir zutraust, ein ehrenamtliches Team zu leiten.
- ... dich ganz selbstverständlich immer wieder selbst zu fachspezifischen Themen fort- und weiterbildest.
- ... fehlerfreundlich mit uns als Projekt, den Schüler:innen und dir selbst bist und so dazu beiträgst, dass wir gemeinsam mutig weitergehen.
- ... fähig bist, achtsam zu kommunizieren, kritisches Feedback zu geben und selbst konstruktiv damit zu arbeiten.
- ... Kompetenzen in den gängigen PC-Programmen (Word, Excel) mitbringst.
- ... Eigenverantwortlich, zuverlässig und strukturiert arbeiten möchtest
- ... Du ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit besitzt

Dafür bekommst du ...

- ... ein wundervoll gelegenes Schulgebäude zwischen Wald, Moor und Feldern.
- ... ein multiprofessionelles Team aus ausgebildeten Erzieher:innen, Lehrer:innen, Sozial- und Montessoripädagog:innen, Naturwissenschaftler:innen, Circus- und Naturpädagog:innen als Team
- ... die Unterstützung engagierter Eltern, die sich mit ihren je eigenen Fähigkeiten auch in den pädagogischen Alltag einbringen.
- ... regelmäßige Teamsupervision und Organisationsberatung.
- ... eine Schulgemeinschaft, die daran interessiert ist, eine konstruktive Kommunikations- und Konfliktkultur zu leben.
- ... die Gelegenheit, ein junges Schulprojekt mitzugestalten.

Mehr Infos: www.freie-schule-wendland.de

Die Freie Schule Wendland gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und strebt eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur an. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color, Schwarzen Menschen sowie von Bewerber:innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

**Über eine Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen ohne Foto freuen wir uns! Bitte per pdf-Dokument via E-Mail an:
buero@freie-schule-wendland.de**