

Folgst du deiner Berufung?

An der ahfs tun wir genau das seit mehr als 30 Jahren: Als entschiedene, aktive Christen geben wir Kindern in Hamburg eine hervorragende Bildung und Erziehung auf der Basis gelebter christlicher Werte.

An unserer weiterführenden Stadtteilschule in Hamburg-Bergedorf bieten wir dir eine Beschäftigung als

Sekretärin/Sekretär

(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Die Bewerbungsfrist für diese Stelle endet am 01.12.2023



Dein Aufgabenbereich

- eigenverantwortliche Führung des Sekretariats
- interne und externe Korrespondenz: Persönliche, telefonische oder schriftliche Bearbeitung aller Anfragen, insbesondere von Eltern, behördlichen Stellen und externen Dienstleistern
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben

Du verfügst über

- eine persönliche Beziehung zu Jesus Christus sowie eine aktive Mitgliedschaft in einer christlichen Gemeinde
- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Office-Management / Sekretariat oder in einem vergleichbaren Bereich
- hohe soziale Kompetenz, Freundlichkeit und ausgesprochene Teamfähigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres Beherrschen der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.)
- Organisationstalent und Belastbarkeit, um auch bei hohem Kontaktaufkommen den Überblick zu behalten

Wir bieten dir

- ein fröhliches, motiviertes, und kooperatives Team
- vielfältige Möglichkeiten, das eigene Arbeitsumfeld selbst zu gestalten
- Fortbildungsmöglichkeiten sowie ein Kontingent für die ahfs Akademie
- Zuzahlungen zum ÖPNV-Ticket (Jobticket Premium)
- Fahrradleasing (JobRad)
- Firmenfitness (EGYM Wellpass)
- Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge

Fühlst du dich berufen?

Schicke deine Bewerbung bitte mit unserem [Bewerbungsformular](#) an: bewerbung@ahfs.de
Kontakt: Nora Krauss, Tel. 040 80 80 30-103

Weitere Informationen zur ahfs findest Du unter: www.ahfs.de