

<https://www.ldvc.de/job/sekretariat-gemeinschaftsschule-grosspoesna/>

**Wir denken Lernen neu** als einen lebendigen Prozess von der Kita bis zum Abschluss. Kinder und Jugendliche lernen bei uns individuell und differenziert. Sie werden nach ihren persönlichen Neigungen und Fähigkeiten gefordert und gefördert. Mehr zu unserer pädagogischen Arbeit und den Einrichtungen auf dem Campus unter [www.ldvc.de](http://www.ldvc.de).

Wir sind Schulträger der Da Vinci Gemeinschaftsschule Großpösna. Diese Schule wird ein Ort des modernen, adaptiven Lernens, an dem jedes Kind seinen eigenen Weg geht und mit Unterstützung eines engagierten und kompetenten Teams in seiner ganzen Vielfalt gefördert wird. Unsere Vision ist es, ein Lernort zu sein, der nicht nur Wissen vermittelt, sondern auch die Kompetenzen unserer Schülerinnen und Schüler entwickelt und sie bestmöglich auf eine erfolgreiche Zukunft vorbereitet.

Wir suchen zur Verstärkung unseres jungen Schulteams eine/n

## Mitarbeiter/in im Schulsekretariat/ Back Office (all genders)

auf Minijob-Basis für unseren Standort in Großpösna.

### Sie bringen mit

- Offene freundliche Persönlichkeit und große Dienstleistungsbereitschaft
- Freude an der Arbeit mit Kindern
- Souveräne Kommunikationskompetenz, selbstständiges Zeitmanagement sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Eine eigenverantwortliche sowie gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Anwendungsprogrammen (insbesondere Outlook, Excel, PowerPoint und Teams), hohe allgemeine Medienkompetenz
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine ausnahmslose Bereitschaft zum digitalen Arbeiten, da sich unsere Verwaltung auf dem Weg zum papierlosen Büro befindet

### Sie sind verantwortlich für

In dieser Position arbeiten Sie vormittags an fünf Werktagen in der Woche. Zu den täglichen Aufgaben können zählen:

- Ansprechpartner:in für Eltern und Kinder
- Proaktive Unterstützung im täglichen Schulalltag
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gesprächs-/ Aufnahmetermine
- Telefonische und schriftliche Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz

Geleistete Überstunden während der Schulzeit werden über ein Stundenkonto erfasst und können in den Ferien in Form von Freizeit abgegolten werden.

### Sie erhalten von uns

### Arbeitgeber

Da-Vinci-Campus Nauen gGmbH

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

ab 01.08.2026

### Arbeitsort

Hauptstraße 8, 04683, Großpösna, Sachsen

- offenes und angenehmes Arbeits- und Schulklima mit sympathischem Team
- konstruktive Zusammenarbeit mit allen Institutionen des Campus
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit 30 Tagen Urlaub in den Ferien
- Urlaubspauschale und Weihnachtsgeld
- anteilige Übernahme von Kitabeiträgen bei auswärtig untergebrachten Kindern
- finanzielle und organisatorische Unterstützung bei Fortbildungen
- diverse Benefits wie z.B. betriebliche Altersversorgung oder Dienstrad-Leasing
- Tolle Teamevents

Sie möchten keinen starren Alltag und Ihnen ist ein wertschätzendes, inspirierendes Lernumfeld für Kinder und Jugendliche genauso wichtig wie uns? Sie arbeiten gerne im Team und sind engagiert? Dann kommen Sie zu uns!

Bewerben Sie sich jetzt und nutzen das Formular unserer Online-Bewerbung oder senden Sie Ihre Unterlagen bitte an Susann Kurtz per Mail als PDF an [susann.kurtz@ldvc.de](mailto:susann.kurtz@ldvc.de).

**Wir freuen uns auf ein erstes Kennenlernen im persönlichen Gespräch mit Ihnen!**

*Important note*

*Please be advised that a valid work permit for Germany is required for non-EU-citizens. Unfortunately, applications without a valid work permit and sufficient German language skills may not be considered.*