



Willy-Brandt-Schule Warschau **Deutsch-Polnische Begegnungsschule – Deutsche Auslandsschule**

Beschäftigungsumfang: Vollzeit

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

Unsere deutsch-polnische Begegnungsschule ist eine lebendige Bildungseinrichtung, die deutsche und polnische Sprache, Kultur und Bildungstraditionen miteinander verbindet. Als deutsche Auslandsschule fördern wir interkulturelles Lernen, Mehrsprachigkeit und ein respektvolles Miteinander.

Unser Team sucht eine engagierte, zuverlässige und serviceorientierte Verstärkung, die die Freude an der Arbeit im schulischen Umfeld hat und unsere Verwaltung kompetent unterstützt als

Schulsekretär/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination der täglichen Sekretariatsabläufe
- Erste Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Schulleitung sowie externe Ansprechpartner
- Telefonische und schriftliche Kommunikation auf Deutsch und Polnisch
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie allgemeiner Korrespondenz
- Verwaltung und Pflege von Schüler-, Personal- und Schulunterlagen unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen
- Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminplanung, Vorbereitung von Besprechungen und Organisation schulischer Veranstaltungen
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten, Listen und Bescheinigungen
- Unterstützung bei der Organisation des Schulalltags und bei der Kommunikation zwischen dem deutschen und polnischen Schulumfeld

Ihr Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse auf mindestens **C1-Niveau** gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)
- Sehr gute Polnischkenntnisse auf mindestens **C1-Niveau** gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (PL)



- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation; einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Kommunikations- und Verwaltungswerkzeugen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern, Jugendlichen, Eltern und einem internationalen Kollegium
- Interesse an interkultureller Zusammenarbeit und am deutsch-polnischen Bildungsumfeld

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen und interkulturellen Schulumfeld
- Ein kollegiales, wertschätzendes und engagiertes Team
- Die Möglichkeit, die organisatorischen Abläufe einer deutsch-polnischen Begegnungsschule aktiv mitzugestalten
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit direktem Kontakt zu Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften
- Eine Tätigkeit in einem Umfeld, das Mehrsprachigkeit, kulturellen Austausch und gegenseitigen Respekt fördert
- Ortsangemessenes Gehalt nach interner Vergütungsordnung
- Zusatzleistungen wie Sportkarten und Krankenversicherung

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Angaben zu Ihren Sprachkenntnissen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **15.11.26** an:

Ansprechpartner: Rüdiger Bott

E-Mail: schulleitung@wbs.pl

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam die deutsch-polnische Bildungs- und Begegnungsarbeit unserer Schule zu unterstützen.