



Willy-Brandt-Schule w Warszawie

Polsko-Niemiecka Szkoła Spotkań i Dialogu – Niemiecka Szkoła za Granicą

O nas

Willy-Brandt-Schule w Warszawie to polsko-niemiecka szkoła, która łączy język, kulturę i tradycje edukacyjne obu krajów. Jako niemiecka szkoła za granicą wspieramy edukację międzykulturową, wielojęzyczność oraz wzajemny szacunek i otwartość.

Do naszego zespołu poszukujemy osoby zaangażowanej, odpowiedzialnej i nastawionej na współpracę, która lubi pracę w środowisku szkolnym i będzie profesjonalnie wspierać funkcjonowanie administracji szkoły na stanowisku:

Pracownik / Pracowniczka sekretariatu szkoły

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Termin rozpoczęcia pracy: możliwie jak najszybciej

Zakres obowiązków

- Organizacja i koordynacja codziennej pracy sekretariatu szkoły.
- Pierwszy kontakt z uczniami, rodzicami, nauczycielami, dyrekcją szkoły oraz osobami i instytucjami zewnętrznymi.
- Prowadzenie komunikacji telefonicznej i pisemnej w języku niemieckim i polskim.
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji uczniów, pracowników oraz dokumentacji szkolnej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- Wsparcie dyrekcji i zespołu pedagogicznego w realizacji zadań administracyjnych i organizacyjnych.
- Planowanie terminów, przygotowywanie spotkań oraz współorganizacja wydarzeń szkolnych.
- Sporządzanie, opracowywanie i archiwizowanie dokumentów, zestawień oraz zaświadczeń.
- Wsparcie organizacji codziennego funkcjonowania szkoły oraz komunikacji pomiędzy polskim i niemieckim środowiskiem szkolnym.

Nasze oczekiwania

- Bardzo dobra znajomość języka niemieckiego – minimum poziom C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).
- Bardzo dobra znajomość języka polskiego – minimum poziom C1.
- Wykształcenie kierunkowe w obszarze administracji, ekonomii lub pokrewnym albo porównywalne kwalifikacje; doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z cyfrowych narzędzi komunikacji i administracji.
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, samodzielność i systematyczność w pracy.
- Życzliwe, profesjonalne podejście do innych oraz wysokie umiejętności interpersonalne.



Deutsch-Polnische Begegnungsschule
„Willy-Brandt-Schule“ in Warschau
Polsko-Niemiecka Szkoła Spotkań i Dialogu
im. Willy'ego Brandta w Warszawie
ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 3, 02-972 Warszawa



- Rzetelność, dyskrecja i wysokie poczucie odpowiedzialności.
- Otwartość na współpracę z dziećmi, młodzieżą, rodzicami oraz międzynarodowym zespołem pracowników.
- Zainteresowanie współpracą międzykulturową oraz polsko-niemieckim środowiskiem edukacyjnym.

Oferujemy

- Ciekawą, różnorodną i odpowiedzialną pracę w międzynarodowym i wielokulturowym środowisku szkolnym.
- Pracę w życzliwym, zaangażowanym i wspierającym się zespole.
- Możliwość aktywnego współtworzenia i usprawniania procesów organizacyjnych polsko-niemieckiej szkoły.
- Różnorodny zakres obowiązków oraz bezpośredni kontakt z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
- Pracę w środowisku promującym wielojęzyczność, wymianę międzykulturową i wzajemny szacunek.
- Wynagrodzenie zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania, dostosowane do lokalnych warunków.
- Świadczenia dodatkowe, w tym kartę sportową i ubezpieczenie zdrowotne.

Jak aplikować?

Jeżeli nasza oferta wzbudziła Państwa zainteresowanie, zapraszamy do przesłania aplikacji zawierającej CV, dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz informacje dotyczące znajomości języków obcych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 listopada 2026 r. na adres:

Osoba do kontaktu: Rüdiger Bott
E-mail: schulleitung@wbs.pl

Zapraszamy do dołączenia do naszego zespołu i wspólnego rozwijania polsko-niemieckiej edukacji oraz współpracy międzykulturowej!