



3. März 2020

Die Erasmus Frankfurter Stadtschule ist eine Gesellschaft des Arbeiter-Samariter-Bund Landesverbandes Hessen e. V., die seit 2006 besteht. Über 350 Kinder besuchen unsere Ganztagschule, die ein vierzütiges Grundschulangebot verantwortet. Darüber hinaus wird das trilinguale (deutsch - englisch - spanisch), ganztägige und reformpädagogische Konzept der Grundschule für die Sekundarstufe im Erasmus Gymnasium weitergeführt. Die Erasmus Frankfurter Stadtschule bietet ein innovatives pädagogisches Umfeld, ein engagiertes, internationales Lehrer- und Pädagogeenteam und vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben.

Wir suchen

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Verwaltung
(Vollzeit mit 38,5 Stunden pro Woche)**

Kernaufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Ansprechpartner für Eltern, Kinder und Kollegen am Telefon und Schulempfang
- Beratung von interessierten Familien
- Betreuung des Anmeldeverfahrens und Vertragswesens
- Pflege der Onlinepräsenz unserer Schule
- Organisation von Marketing-Aktivitäten
- Verwaltung der Schülerakten und Statistik

Anforderung und gewünschte Kenntnisse

- Kaufmännische Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- sehr gute organisatorische und administrative Fähigkeiten
- sehr gute Englischkenntnisse, Spanischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung im Online-Marketing, Websitepflege
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Engagement
- sicheres und freundliches Auftreten
- Humor

Ein Einstieg ist ab sofort möglich.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an: Herrn Matthew Bonnici: matthew.bonnici@erasmus-schule.eu