

Der Bildungscampus forum thomanum ist ein deutschlandweit einzigartiges Projekt. Er baut auf der über 800-jährigen Tradition der THOMANA, der Trias von Thomaskirche, Thomanerchor und Thomasschule, auf und entwickelt eine Bildungslandschaft für die Gesellschaft von morgen. Er ist geprägt von den drei Säulen: „glauben – singen – lernen“.

Die forum thomanum Schulen GmbH führt Grundschule, Hort und Musikschule forum thomanum und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Schulverwaltungsassistentz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- **Sekretariatstätigkeiten** (u.a. Schriftverkehr, Telefonate, Terminorganisation, Statistiken, Datenerfassung und -verarbeitung, Dokumenten- und Listenführung)
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben** (Unterstützung bei Aufnahmeverfahren, Erstellen des Grundschulplaners, GTA-Koordination, Bearbeiten von Unfallmeldungen und Schadensfällen, Inventarverwaltung, Beschaffungen, Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit)
- **Digitale Schulverwaltung** über All4schools und digitale Ablage (u.a. Vertragswesen, Schülerdatenmanagement, Raumkoordination, Verwalten mehrerer Kalender)
- **Koordinatorische Tätigkeiten** innerhalb von Schul- und Hortabläufen, Veranstaltungen und Projekte für die Einrichtungen unseres Campus
- **Kommunikation mit und Kontaktperson** für Eltern, Lehrkräfte, Erzieher/innen, Einrichtungen des Bildungscampus und deren Personal sowie externe Partnerorganisationen
- **Betreuung des Schließsystems, Geräte- und Gebäudeverwaltung** (u.a. Vergabe von Transpondern, Geräte- und E-Mailverwaltung, Betreuung von Einmietungen)
- **Qualitäts- und Prozessmanagement** (Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Verwaltungsabläufen, Pflege von Prozessbeschreibungen und Handbüchern, Unterstützung bei Audits, Evaluationen und Qualitätsentwicklungsmaßnahmen)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Verwaltung, Sekretariat, Assistenz oder Schulorganisation
- **Sehr gute organisatorische und koordinatorische Fähigkeiten** und eine selbständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit gängigen **Office- und Softwareprogrammen**, idealerweise Erfahrungen mit schulischer Verwaltungssoftware
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- freundliches und sicheres Auftreten, Loyalität und Diskretion
- **Freude am Umgang mit Kindern**
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

## Das bieten wir Ihnen

- **eine unbefristete Festanstellung** in Teilzeit bis zu 30 Wochenstunden nach Absprache
- Vergütung in Anlehnung an TV-L bis Entgeltgruppe 8, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- **eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit**
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung, Zuschuss zum Deutschlandticket, Jobrad
- attraktiver Arbeitsstandort im Herzen Leipzigs
- **ein engagiertes und kollegiales Team**

Die Vorstellungsgespräche sind für den 2.7. und 6.7. vorgesehen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als eine PDF-Datei per E-Mail bis zum 29.06.26 an: [personal@forum-thomanum.de](mailto:personal@forum-thomanum.de)