

Verwaltungskordinator (m/w) an einer staatl. anerk. Ersatzschule

Der BilinGO Campus ist eine dynamisch wachsende Gesamtschule mit ca. 400 Schülern und 47 Mitarbeitern, die auf anspruchsvoller bilingualer (Deutsch-Englisch) Bildung, qualifizierter Ganztagsbetreuung und individueller Förderung basiert. Kinder, Eltern und unsere Mitarbeiter schätzen unsere Einrichtungen nicht nur als Lern-, sondern auch als Lebensraum. Dafür arbeiten wir eng und vertrauensvoll zusammen und entwickeln uns und unsere Organisation ständig weiter.

Aufgaben:

- Erstellen von Stundenplänen
- Erstellen von Änderungsplänen
- Erstellen von Klausurplänen
- Pflege des Datenbestandes in Untis
- Pflege des Datenbestandes in Schild, einschließlich von Noten, Konferenzen, Zeugnissen und Abschlussdokumenten
- Aktualisierung und Pflege der notwendigen Datenbankberichte
- Pflege und Weiterentwicklung der Datenbankmethodik
- Implementation und Pflege von SchildWeb
- Implementation und Pflege von Webuntis
- Koordination von Untis und Webuntis Anwendungen und Datenbeständen

Unser Angebot:

- ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit vielfältigen Handlungs- und Gestaltungsspielräumen
- eine offene Arbeitsatmosphäre in einem internationalen und hochmotivierten Team
- eine modern ausgestattete Schule
- eine attraktive Vergütung mit zusätzlichen Arbeitgeberleistungen
- eine besondere Chance zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung im Verwaltungsbereich

Profil:

- Sie haben bereits mehrere Jahre mit Überzeugung und Begeisterung als Verwaltungskordinator einer Gesamtschule gearbeitet und bringen idealerweise mindestens 5 Jahre Erfahrung mit.
- Sie verfügen über das 1. Staatsexamen.
- Wünschenswert: Sie haben bereits in einem Schulleitungsteam mitgewirkt.
- Sie sind stark in der Kommunikation, haben einen hohen Qualitätsanspruch und arbeiten organisiert und strukturiert.
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Sie verfügen über Kenntnisse mit den Systemen: SCHILD/Untis/Lupo

Fächerkombination: beliebig

Tätigkeitsbeginn: ab sofort

Kontaktdaten:

BilinGO Campus Gesamtschule

Gladbacher Wall 5

50670 Köln

Telefon: 0221- 1392985

bewerbung@bilingo-campus.eu

www.bilingo-campus.eu

WIR BEGRÜSSEN IHRE INITIATIVE

Wenn Sie sich mit unserem Konzept und Werten der BilinGO Campus Gesamtschule wiederfinden und auf der Suche nach einem multikulturellen Arbeitsplatz sind, dann freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **E-Mail** (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an:
bewerbung@bilingo-campus.eu