



Die Johannes-Schule Bonn ist eine Waldorf-Förderschule für junge Menschen mit besonderen Bedürfnissen, die von der Arbeit in kleinen Gruppen profitieren. Hier erhalten Schüler\*innen eine individuelle Förderung sowie eine pädagogische Begleitung, die gezielt auf ihre persönlichen Entwicklungsbedürfnisse abgestimmt ist.

**Wir suchen für unser Schulbüro eine\*n Schulsekretär\*in  
ab 1.Juni 2026 mit einem Stundenumfang von 25 Stunden p.W.**

**Was sollten Sie mitbringen?**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Sekretär\*in Bürokauffrau/-mann oder mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär\*in
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie Talent im Organisieren
- ein freundliches und kompetentes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Stressresistenz
- Kenntnisse in relevanten MS-Office-Programmen sowie in der Datenablage
- evtl. Erfahrung mit Schulverwaltungssoftware
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sympathie und Interesse für Waldorf-(Heil-)Pädagogik
- Offenheit sowie ein freundlicher, hilfsbereiter Umgang mit unseren seelenpflegebedürftigen Kindern

**Was erwartet Sie?**

- Allgemeines Schulsekretariat
- Assistenz für Schulleitung, Geschäftsführung
- Enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Kommunikation mit Eltern bzw. Externen (auch Behörden)
- Unterstützung bei der Schüleraufnahme (Aufnahmekreis)
- Unterstützung der Mitarbeiter\*innen
- Organisation des Schülerspezialverkehrs
- Regelmäßige Verwaltungstreffen
- Termine vereinbaren, pflegen des Kalenders und sich um die Einhaltung von Terminen kümmern
- Führung einer organisierten Ablage und Administration der Unterlagen

**Was bieten wir Ihnen?**

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben im Schulsekretariat
- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- betriebliche Altersvorsorge, Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Feste Arbeitszeiten: 7:30 bis 12:30 Uhr, Urlaubszeiten vornehmlich während der Schulferien
- Kollegiales Betriebsklima
- vergünstigtes Deutschlandticket

Senden Sie gerne Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. weitere Anlagen) per E-Mail an [schule.einstellungskreis@jschbn.de](mailto:schule.einstellungskreis@jschbn.de). Gerne können Sie uns auch bei etwaigen Rückfragen anschreiben. Ansprechpartner ist Herr Günster

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

