

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pro Inklusio Fachschule sucht ab sofort

Eine Schuladministratorin und persönliche Assistenz / DozentIn mit 20 Stunden Stundenplanung und 10 -19 Assistenz oder 20 Stunden Stundenplanung und 10 -19 Lehrtätigkeit

Voraussetzungen:

- Absolut sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- fundierte und sichere Kenntnisse in Excel
- sichere Computerkenntnisse in MS Office,
- gute Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken (u.a. Access)
- sicherer Umgang in Datenpflege und Datensicherheit
- strukturiertes Arbeitsverhalten
- kommunikatives Wesen, Sicherheit und Freundlichkeit im Umgang mit Trägern und Studierenden
- Vorerfahrungen im Bereich Stundenplanung wünschenswert
- Master, Diplom oder Staatsexamen in den Fächern: SozialpädagogInnen, PädagogInnen, ErziehungswissenschaftlerInnen, RehabilitationspädagogInnen (B.A. reicht nicht aus)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der Stundenplanung
- Trägerkommunikation
- Lektorat
- Unterricht nach der SozpädVO und der Schulordnung
- Lehrtätigkeit in den Ausbildungsgängen zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/-in im Rahmen der Lernfelddidaktik in den Lernfeldern des Berliner Rahmenlehrplans
- Mitwirkung an der Qualitätssicherung der Schule

Wir bieten:

- eine gute Bezahlung,
- ein tolles, kooperatives Team,
- Betriebliche Altersvorsorge, überdurchschnittliche Anzahl von Urlaubstagen, gute Einarbeitung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an salome.soldanski@diebildungspartner.de