



Die Anna-Schmidt-Schule ist eine staatlich anerkannte Privatschule und wurde 1886 in Frankfurt am Main gegründet. Hier trifft Tradition auf Moderne: Die Bildungseinrichtung verfolgt mit Erfolg ein ganzheitliches Erziehungs- und Schulkonzept vom Kinderhaus bis zum Abitur. An zwei Standorten im Frankfurter Westend und in Nieder-Erlenbach ermöglicht unser engagiertes Team von über 200 Mitarbeitenden mehr als 1.600 Kindern und Jugendlichen eine zukunftsorientierte, individuelle und wertorientierte Bildung. Sind sie motiviert, arbeiten gerne im Team und in einem zeitgemäßen, wertschätzenden Umfeld? Wir suchen eine/-n



## Assistenz des Vorstands (m/w/d)

in Vollzeit

Frankfurt am Main/Westend

ab 01.11.2022

### Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Sie unterstützen unseren Vorstand durch die Bearbeitung und Delegation sämtlicher administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Sie recherchieren und analysieren Informationen und bereiten sie zu professionellen und ansprechenden Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Reportings auf
- Sie planen Veranstaltungen, koordinieren Termine und stellen die Schnittstelle zur Schulleitung und dem pädagogischen Personal dar
- Sie bringen sich in bereichsübergreifenden Projekten ein und sind dabei Ansprechpartner\*in für die erweiterte Schulleitung und den Vorstand
- Sie unterstützen bei der externen und internen Kommunikation bei Themen auf Vorstandsebene
- Sie begleiten die Gremien des Schulvereins als zentrale Ansprechperson

### Anforderungen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit einschlägiger Berufserfahrung
- ein souveränes und freundliches Auftreten – Sie agieren diskret, verbindlich und selbstständig
- einen routinierten Umgang mit MS-Office und Freude an neuen Technologien
- eine sichere Anwendung der deutschen Rechtschreibung
- eine professionelle Kommunikation auf allen Ebenen – Sie verstehen es, sensibel auf unterschiedliche Gesprächspartner\*innen einzugehen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein abwechslungsreiches und breites Aufgabenspektrum mit sehr guten Entwicklungsmöglichkeiten
- ein innovatives und motiviertes Umfeld mit familiären Strukturen und flachen Hierarchien
- Fortbildungsangebote
- attraktive Vergütung inklusive arbeitgeberfinanzierter betrieblicher Altersvorsorge
- Büroräume im Herzen Frankfurts mit sehr guter Verkehrsanbindung, ein kostenloses Premium-Jobticket sowie die Möglichkeit zur Übernahme eines JobRads

Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Irmhild Henkel, 069 955005-33 gerne zur Verfügung.  
Ihre Bewerbung erreicht uns per E-Mail an: [karriere@anna-schmidt-schule.de](mailto:karriere@anna-schmidt-schule.de)