

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d) – Dresden

Ausschreibungsfrist: 31.08.2026

Das CSW - Christliches Sozialwerk gemeinnützige GmbH ist ein im Bistum Dresden-Meißen ansässiges Unternehmen, das Einrichtungen und Dienste unterhält, in denen Menschen begleitet und unterstützt werden, die Hilfe zur Teilhabe am gesellschaftlichen Miteinander benötigen und wünschen.

Für die St. Franziskus Schule sucht das CSW - Christliches Sozialwerk gGmbH ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für ein Jahr mit der Aussicht einer dauerhaften Anstellung eine Schulverwaltungsassistenz (m/w/d).

Die St. Franziskus Schule in Dresden-Striesen ist eine staatlich genehmigte Ersatzschule für Kinder und Jugendliche, die in ihrer Entwicklung beeinträchtigt sind und deshalb kontinuierliche Hilfe und Unterstützung in den Förderschwerpunkten geistige Entwicklung und Lernen bedürfen. Die Förderung von Schülern im Autismusspektrum gehört zum besonderen Profil der Schule.

Ihre Mitarbeit

- kontinuierliche Unterstützung der Schulleitung, beispielsweise bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen, Terminkoordinationen, Protokollführung etc.
- Betreuung des Sekretariats inkl. Telefondienst
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Vorgängen im Bereich Einkauf und Bestellungen
- Verwaltung und Kooperation von Ressourcen (Räume, Geräte etc.)
- Koordination der Schülerbeförderung für das Schuljahr (z.B. Abstimmung der Abfahrtszeiten der Schulbusse), Kommunikation mit den Fahrdienstleistern
- Stammdatenpflege und Auswertungen in einer Branchensoftware, Unterstützung bei der Digitalisierung
- Unterstützung bei der Organisation von Maßnahmen des Lernens am anderen Ort
- Erstellung von Statistiken (schulinterne Schuljahrestatistik und unterjährige Erhebungen) aus der Branchensoftware
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Erstellung von z.B. Aushängen und Elternbriefen
- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung (z.B. Prüfung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen, Dokumentation von Abwesenheiten)

Wir erwarten

- einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d)
- hervorragende MS-Office-Kenntnisse sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in verschiedene Softwareprogramme
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft sowie persönliche Belastbarkeit
- ein hohes Maß an selbständiger Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit dem christlichen Selbstverständnis sowie mit den Zielen und Aufgaben der Einrichtung
- Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses sowie Vorlage Masernimmunität vor Aufnahme der Tätigkeit

Ihre Stärken

- Engagement, denn Sie sollen die Einrichtung und Arbeit mitgestalten
- Zuverlässigkeit, denn die Schüler*innen und Mitarbeiter*innen zählen auf Sie
- Offenheit und Echtheit im Umgang mit Menschen, denn das schafft Vertrauen
- Teamfähigkeit, denn Sie sind kein Einzelkämpfer
- verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen, denn das entspricht unserem christlichen Selbstverständnis von Verantwortung für die Schöpfung

Wir bieten

- eine Teilzeitbeschäftigung mit bis 75% einer Vollzeitstelle
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit
- verantwortungsvolle Zusammenarbeit mit einem engagierten multiprofessionellen Team
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- flexible und familiengerechte Arbeitszeitgestaltung
- Vergütung nach AVR Caritas Region Ost
- 31 Tage Erholungsurlaub 2026 + 1 AZV-Tag (bei 5-Tage Woche)
- Sonderzahlungen gemäß AVR Caritas Region Ost
- Möglichkeit zum Dienstradleasing (JobRad)
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliche Gesundheitsförderung

Ihr Weg zu uns

CSW-Christliches Sozialwerk gemeinnützige GmbH St.
Franziskus Schule
Frau Jeannine Ufer
(Schulleitung)
Dornblüthstraße 31, 01277 Dresden

✉ jeannine.ufer@christliches-sozialwerk-ggmbh.de