

## Stellenausschreibung Büroassistent (m/w/d)

Wir glauben daran, dass Schüler\*innen durch eine neue Lernkultur an Schulen besser auf ein Leben in der digitalen Welt vorbereitet werden, wenn sie durch mehr Eigenständigkeit und größere Verantwortung das Lernen lernen.

Sie sind auch überzeugt, dass sich Schule als Lernort so verändern sollte, dass alle Schülerinnen und Schüler die gleichen Chancen auf einen guten Abschluss und ein selbstbestimmtes Leben haben? Dann sind Sie in unserem Team genau richtig!

## Über die lernlog gGmbH

Die lernlog gGmbH wurde von der unabhängigen gemeinnützigen Montag Stiftung Jugend und Gesellschaft 2023 ausgegründet. Gemeinsam mit rund 20 Schulen entwickelte sie eine Software für selbstorganisiertes Lernen: Die Web-App *lernlog* ist digitales Logbuch und Navigationshilfe für Schüler\*innen, um die Arbeit in offenen Lernsettings zu strukturieren, organisieren, dokumentieren und reflektieren. Es dient als eine gemeinsame Kommunikationsgrundlage für alle Beteiligten: Kinder, Lernbegleitende, Beratende, Schulleitungen und Eltern.

*lernlog* unterstützt ganzheitliche Schulentwicklungsprozesse in Richtung selbstorganisiertes Lernen – und hilft allen am Lernen Beteiligten, gemeinsam eine neue Lernkultur zu gestalten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Büroassistent (m/w/d)

- wöchentliche Arbeitszeit 20–25 Stunden,
- bei einer 4 bis 5-Tage-Woche,
- Arbeitsort ist der Sitz der Arbeitgeberin in Bonn

## Ihre zukünftigen Aufgabenschwerpunkte

- Zentrale Kommunikation der lernlog gGmbH per Telefon und E-Mail
- Zentrale Terminkoordinierung
- Unterstützung des Teams bei Reiseplanung und -buchung
- Unterstützung bei Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei zentralem Schriftverkehr, inkl. Pflege der elektronischen Korrespondenzablage
- Übernahme des zentralen Posteingangs und -ausgangs
- Bestellung und Organisation von Büromaterial
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Verwaltung aller wichtigen Daten und Dokumente
- Organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Erfahrungen in den Bereichen Büro, Bürokommunikation oder angrenzenden Aufgabenfeldern
- Äußerst selbständige und strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute und anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationssoftware (MS-Office)

- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse für gesellschaftliche Entwicklungen und Motivation, eine noch junge gemeinnützige Organisation mitaufzubauen

## Was wir Ihnen bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit fairem Gehalt in einem noch kleinen, hochmotivierten Team
- Eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabe in einer wachsenden Bildungsorganisation
- Ein Arbeitsumfeld mit schlanken Strukturen und schnellen Entscheidungswegen
- Vielfältige Mitgestaltungsmöglichkeiten mit viel Eigenverantwortung
- Einen attraktiven Arbeitsplatz auf dem Campus der Montag Stiftungen am Bonner Rheinufer mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV, tägliche Mittagessenverpflegung, frisches Obst, Wasser, Kaffee und Tee
- DeutschlandTicket
- Unbefristeter Anstellungsvertrag
- 28 Tage Jahresurlaub (berechnet auf 5-Tage Woche)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) bis spätestens 24.09. 2023 an:

[job@lernlog.digital](mailto:job@lernlog.digital)

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden eventuell digital statt, für persönliche Vorstellungstermine können wir leider keine Reisekosten übernehmen.

[www.lernlog.digital](http://www.lernlog.digital)