



Die Berlin Cosmopolitan School (BCS) ist eine internationale, gemeinnützige Schule mit den Schwerpunkten Naturwissenschaften, Musik und Tanz. Die BCS hat einen Kindergarten und Vorschule, sowie eine Grundschule und ein Gymnasium an. Der Kindergarten und die Vorschule wurden 2004 gegründet, die Grundschule 2007 und das Gymnasium im Jahr 2009.

Die BCS mit ihren zwei Standorten liegt im Zentrum von Berlin Mitte, einer ruhigen Gegend zwischen Alexanderplatz, Monbijou Park, Hackescher Markt & Prenzlauer Berg. Über 820 Kinder und Schüler sowie 170 Mitarbeitende aus über 44 Ländern gehören zur Community der Berlin Cosmopolitan School.

Wir betrachten die Mitarbeitenden unserer Organisation als das größte Kapital und sorgen dafür, dass unsere Mitarbeitenden einen angenehmen Arbeitsplatz haben.

Für unsere internationale und gemeinnützige Berlin Cosmopolitan School (Grundschule und Gymnasium mit diversen internationalen Abschlüssen) in Berlin-Mitte suchen wir ab sofort eine\*n:

### **Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Rechnungsstellung und - versand
- Einzug der Rechnungsbeträge
- Kommunikation mit Eltern und Kunden in finanziellen Angelegenheiten
- Rechnungswesen
- Mahnwesen
- Gebührenkalkulation
- Registrierung der Gutscheine für die ergänzende Förderung und Betreuung
- Datenpflege in unseren Datenbanken
- Unterstützung der Führungskraft
- Projektarbeit
- Unterstützung der Buchhaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

#### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechendes kaufmännisches / betriebswirtschaftliches Studium
- Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C1 und Englisch mindestens B2
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS Office und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Organisationsfähigkeit
- Strategische Planung und Priorisierung
- Kreativität und Umsetzungskompetenz
- Stressmanagement und Belastbarkeit
- Gelassenheit und Aufgeschlossenheit



## Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Kollegiales Betriebsklima in einem internationalen Umfeld und eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Zentrale Lage, gute Anbindung an ÖPNV
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket von max. 49 € pro Monat
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigte Mitgliedschaft bei Urban Sports
- Gutscheinkarte mit monatlicher Aufladung nach der Probezeit
- Mittagessen zu unschlagbaren Konditionen
- Mitarbeitererevents

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [jobs@cosmopolitanschool.de](mailto:jobs@cosmopolitanschool.de) unter dem Kennwort „**Verwaltungsangestellte**“. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in einer einzigen PDF-Datei einen aktuellen Lebenslauf, den Nachweis des Berufsabschlusses und Arbeitszeugnisse bei.