



<https://www.fuu-sachsen.de/mit-uns-arbeiten/schulleiter/>

Zur Verstärkung unserer schulischen Leitung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Position der stellvertretenden Schulleitung. In dieser Funktion arbeiten Sie eng mit der bereits bestehenden Schulleitung zusammen und übernehmen insbesondere organisatorische, verwaltende und koordinierende Aufgaben im Schulalltag.

Das [internationale Stefan-Heym-Gymnasium](#) ist ein staatlich anerkanntes Gymnasium in freier Trägerschaft mit dem pädagogischen Profil und Fokus auf Kreativität, Sprachen und internationaler Ausrichtung. Wir begleiten unsere Schüler von Klasse 5 bis zum Abitur mit einem klaren Fokus auf individuelle Förderung, Sprachenvielfalt und kulturelle Offenheit.

Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) – Organisation und Schulmanagement am internationalen Stefan-Heym-Gymnasium

Wir bieten Ihnen:

- **eine sinnstiftende Aufgabe,**
- eine enge, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Träger,
- ein motiviertes, internationales Kollegium und eine moderne Lernumgebung,
- unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung,
- 30 Tage Jahresurlaub plus Heiligabend und Silvester frei,
- motionMentor-Programm für eine individuelle Gesundheitsförderung,
- Corporate-Benefit Mitarbeiter Rabatte,
- gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- eigener Firmen-Laptop,
- Schulgeldermäßigung an unserem stefan-heyms-gymnasium für Kinder und Enkelkinder unserer Mitarbeitenden,
- Job-Shadowing bei Partnern im europäischen Ausland zur Weiterentwicklung internationaler Kompetenzen,
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.**

Ihre Aufgaben:

- **Operative Schulorganisation:**
Sie steuern die schulischen Abläufe – von Stunden- und Vertretungsplänen bis hin zu Jahreskalendern, Prüfungsorganisation und Ressourcenplanung.
- **Verwaltungs- und Prozessmanagement:**
Sie gestalten und sichern die organisatorische Umsetzung schulischer Abläufe und arbeiten eng mit Verwaltung, Kollegium und Träger zusammen.
- **Kommunikation und Koordination:**
Sie fungieren als zentrale Ansprechperson für das Kollegium, für Eltern sowie externe Partner in administrativen Belangen.
- **Veranstaltungsmanagement:**
Sie planen und koordinieren schulische Veranstaltungen und unterstützen bei der Durchführung von Elternabenden, Projekttagen, Infotermine u. a.

Veröffentlichungsdatum

7. November 2025

Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –
gemeinnützige Bildungseinrichtung

Arbeitszeit:

Vollzeit

Beginn:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitsort

Seumestraße 2-6, 09111,
Chemnitz, Sachsen, Deutschland

Ihre Bewerbung:

**Sie sind bereit, das
Bildungserlebnis von morgen
mitzugestalten?**

Dann freuen wir uns auf Ihre
Bewerbung und darauf, Sie
kennenzulernen!

Bitte sende Sie Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen per Mail an:

bewerbung@fuu-sachsen.de

F+U Sachsen gGmbH
Alexandra Brenner
Personalreferentin
Altchemnitzer Straße 4
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

- **Unterrichtstätigkeit:**

Sie unterrichten in Ihrem Fach (z. B. Deutsch, Mathematik, MINT oder Gesellschaftswissenschaften) und bleiben im Schulgeschehen verankert.

Das bringen Sie mit:

- Lehrbefähigung mit abgeschlossenem 1. und 2. Staatsexamen.
- Erfahrung in der Organisation schulischer Abläufe oder in vergleichbaren Koordinationsrollen.
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Verbindliches, professionelles Auftreten und Freude an Verantwortung.
- Digitale Kompetenz und gute Kenntnisse im Umgang mit schulischer Software.
- Gute Englischkenntnisse und interkulturelle Offenheit im Kontakt mit Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten.

Wir über uns:

Die **F+U Sachsen gGmbH** ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz. Wir sind im internationalen **Bildungsbereich tätig** und **anerkannter Träger** der freien Jugendhilfe. Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem **persönlichen Weg** in eine **selbstbestimmte Zukunft**.

Als **international agierende Bildungsgesellschaft** sind uns **Diskriminierungen** jeglicher Art **fremd**. Wir sind **weltoffen** und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen **Idealen** und **Werten** verpflichtet. In diesem Sinne **fordern** und **fördern** wir die personelle und kulturelle **Vielfalt** in unserem Unternehmen.