

# Le Lycée Français de Berlin recrute un-e secrétaire bilingue allemand-français au sein de l'administration allemande à partir du 1er septembre 2026



Lycée Français  
Französisches Gymnasium  
Berlin

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

**BERLIN**



## 1-Présentation de l'établissement

Établissement public berlinois (Gymnasium) ET établissement en gestion directe de l'AEFE, le lycée français de Berlin est régi par le droit scolaire berlinois.

Parmi les spécificités de l'établissement :

- une direction bicéphale (une directrice allemande et un proviseur français) ;
- un enseignement assuré conjointement par des professeurs allemands et français ;
- la préparation aux diplômes allemands et français : Abitur, baccalauréat, Abibac.

## 2-Missions du poste

Le-la secrétaire bilingue assurera au sein de l'administration allemande de l'établissement les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des élèves, familles, personnels et partenaires, et gestion des demandes administratives courantes du secrétariat en allemand et en français.
- Suivi et mise à jour des dossiers des élèves : inscriptions, scolarité, documents administratifs et bases de données.
- Contribution aux procédures d'inscription des élèves, notamment pour les niveaux CM2, 6ème et 5ème.
- Préparation et suivi des instances de l'établissement.
- Appui à l'organisation administrative et logistique de l'«Abitur ».
- Suivi des absences des personnels.
- Gestion documentaire : classement, archivage et mise à jour des outils administratifs.
- Appui à l'organisation des événements de l'établissement en lien avec la direction et les équipes pédagogiques.

## 3- Profil recherché

Formation en secrétariat, gestion administrative ou équivalent. Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et des systèmes de gestion administrative.

Si langue maternelle française, niveau d'allemand B2 recherché. Si langue maternelle allemande, niveau de français B2 recherché.

Compétences :

- Excellente communication verbale et écrite.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Esprit d'équipe, empathie et sens du service.
- Rigueur, adaptabilité et sens du relationnel.

#### 4-Informations générales

Contrat à durée indéterminée. Durée de travail hebdomadaire 19,7 heures / semaine. „50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (19,7 WoStd).“

Rémunération : grille salariale du Sénat de Berlin : E7 TV-L

Contrat allemand / employeur: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Localisation: Französisches Gymnasium, Derfflingerstr. 7, 10785 Berlin-Tiergarten

#### 5-Modalités de candidature

Les candidatures doivent inclure un CV, une lettre de motivation et autres pièces utiles.

Les candidatures doivent être adressées au secrétariat allemand du Lycée Français à [sekretariat@fg-berlin.eu](mailto:sekretariat@fg-berlin.eu)

Les candidatures doivent être envoyées en allemand.

Date limite de réception : **le 24 mai 2026**

# Das Französische Gymnasium Berlin sucht ab dem 1. September 2026 eine/r zweisprachige/r (deutsch /französisch) Sekretär/in für die deutsche Verwaltung



Lycée Français  
Französisches Gymnasium  
Berlin

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

**BERLIN**



## 1. Vorstellung der Schule

Als öffentliche Berliner Schule (Gymnasium) UND als Einrichtung unter direkter Leitung der AEFÉ unterliegt das Französische Gymnasium dem Berliner Schulrecht.

Zu den Besonderheiten der Schule gehören:

- eine doppelte Schulleitung (eine deutsche Schulleiterin und ein französischer Schulleiter);
- ein gemeinsam von deutschen und französischen Lehrkräften erteilter Unterricht;
- die Vorbereitung auf deutsche und französische Abschlüsse: Abitur, Baccalauréat, Abibac.

## 2. Arbeitsgebiet

Der/die zweisprachige Sekretär/in übernimmt innerhalb der deutschen Verwaltung der Schule folgende Aufgaben:

- Empfang von Schülern, Familien, Mitarbeitern und Partnern vor Ort und am Telefon sowie Bearbeitung der laufenden administrativen Anfragen des Sekretariats in deutscher und französischer Sprache.
- Pflege und Aktualisierung der Schülerakten: Anmeldungen, Schulbesuch, Verwaltungsunterlagen und Datenbanken.
- Mitarbeit bei den Anmeldeverfahren für Schüler, insbesondere für die Klassenstufen 5, 6 und 7.
- Vor- und Nachbereitung von Schulgremien.
- Unterstützung bei der administrativen und logistischen Organisation des Abiturs.
- Erfassung der Abwesenheiten des Personals.
- Dokumentenmanagement: Ablage, Archivierung und Aktualisierung der Verwaltungsunterlagen.
- Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und den pädagogischen Teams.

## 3. Anforderungen

Ausbildung im Sekretariatswesen, in der Verwaltungsarbeit oder eine gleichwertige Qualifikation. Gute Kenntnisse in der Anwendung von Bürosoftware (Word, Excel, Outlook) und Verwaltungssystemen.

Bei französischer Muttersprache wird ein Deutschniveau von B2 erwartet. Bei deutscher Muttersprache wird ein Französischniveau von B2 erwartet.

Kompetenzen:

- Hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und Zeitmanagement.
- Teamgeist, Einfühlungsvermögen und Serviceorientierung.
- Sorgfalt, Anpassungsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit.

#### 4. Allgemeine Informationen

Unbefristeter Vertrag. Wöchentliche Arbeitszeit: 19,7 Stunden/Woche

Vergütung : Entgeltgruppe E7 TV-L

Deutscher Vertrag / Arbeitgeber: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Standort: Französisches Gymnasium, Derfflingerstr. 7, 10785 Berlin-Tiergarten

#### 5. Bewerbungsmodalitäten

Die Bewerbungen müssen einen Lebenslauf, ein Anschreiben und sonstige relevante Unterlagen enthalten.

Die Bewerbungen sind an das deutsche Sekretariat des Französischen Gymnasiums unter **sekretariat@fg-berlin.eu** zu richten.

Die Bewerbungen müssen in deutscher Sprache eingereicht werden.

Bewerbungsschluss: **24. Mai 2026**