

# Kirche kann Karriere

vielfältig arbeiten und wirken



Als großer regionaler Arbeitgeber beschäftigt das Bistum Essen Fach- und Führungskräfte aus über 30 Berufsgruppen. An seinem Zukunftsbild ausgerichtet, entwickelt sich das Bistum Essen kontinuierlich weiter. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

## Schulsekretärin/Schulsekretär (m/w/d)

Sie arbeiten selbstständig, sind verantwortungsbewusst, belastbar und flexibel? Die vielfältigen Aufgaben bearbeiten Sie mit der nötigen Ruhe und Ihr Auftreten ist stets sicher und verbindlich? Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Werten sowie den Grundsätzen der christlichen Glaubenslehre? Das spricht Sie an? Perfekt! - Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

### Wo Sie arbeiten

Bischöfliches Gymnasium Am Stoppenberg in Essen

### Ihre neuen Aufgaben

- Sie verstärken das Team des Schulsekretariates.
- Sie haben intensiven Kontakt zu Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrerinnen und Lehrern im Bereich der Verwaltung unserer Ganztagschule.
- Sie sind Ansprechpartnerin für Schülerinnen und Schüler, die erkranken.
- Sie bearbeiten eingehende Anrufe und Anfragen, die uns per Mail und Post erreichen.
- Sie pflegen das Schulverwaltungsprogramm.
- Sie pflegen und aktualisieren Anmeldeunterlagen und weitere Dokumente.
- Sie erledigen die Korrespondenz für die stellvertretende Schulleiterin.
- Sie schreiben Diktate vom Band und Konferenzprotokolle.
- Sie führen die Schülerakten digital und in Papierform.

### Das bringen Sie mit

- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich erworben und sind es gewohnt, selbstständig verantwortungsvolle Aufgaben zu erledigen.
- Freude und Verständnis im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern sowie Eltern einhergehend mit Initiative, Belastbarkeit, Flexibilität und die Bereitschaft zu einer guten Kooperation mit Schulleitung, Schulträger, Hausmeister und dem Kollegium setzen wir voraus.
- Die Arbeit am PC (MS-Office) ist Ihnen vertraut. Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten sowie sicheres und kompetentes Auftreten

### Unser Angebot

- eine vielseitige Aufgabe in eingespielten Teams
- eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 5
- betriebliche Altersversorgung, Angebot eines vergünstigten Jobtickets und eines Jobrads
- vielfältige Weiterbildungsangebote

### Weitere Informationen

- **Anstellungsbeginn:** 01.04.2023
- **Anstellungsdauer:** unbefristet
- **Beschäftigungsumfang:** Teilzeit (19.92 Std./Wo.)
- **Bewerbungsschluss:** **08. März 2023**

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

[www.kirche-kann-karriere.de](http://www.kirche-kann-karriere.de)

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Schulleiter Rüdiger Göbel (Tel. 0201 831004), bei Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Dr. Ralf Vallese (Tel. 0201 . 2204 - 553) gerne zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und fördern die berufliche Gleichberechtigung; Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

