

Die Bernostiftung sucht für die katholische Niels-Stensen-Schule in Schwerin im Rahmen einer Nachfolgeregelung für das Schulsekretariat zum sofortigen Einstieg bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine/einen Schulsekretär/in bzw. eine Schulverwaltungsfachkraft**

für eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 30 Wochenstunden.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören u.A.:**

- Sie unterstützen die jeweiligen Abteilungsleitungen der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben, z.B. bei der Terminkoordinierung und -überwachung, der Organisation und der Korrespondenzabwicklung
- Allgemeine Büroorganisation, Bestellungen und Lagerverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Kassenführung, Erstellen von Statistiken
- Sie sind Ansprechpartner und Schnittstelle für das Kollegium, die Schüler, die Eltern und die Behörden in administrativen Belangen sowie für die Trägerverwaltung
- Sie kommunizieren gerne und professionell nach innen und außen

### **Wir wünschen uns von Ihnen für diese Tätigkeit:**

- eine kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise Berufserfahrung in Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- fundierte Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office-Anwendungen und Schulberichtssystemen
- selbstständiges, zuverlässiges und zielorientiertes Arbeiten
- ein hohes Maß an Organisations- und Planungsgeschick
- Belastbarkeit, ein stark ausgeprägtes Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein für die Gesamtaufgabe
- Kommunikationsstärke
- Identifikation mit den Werten einer christlichen Kirche

### **Wir bieten Ihnen**

- eine sorgfältige Einarbeitung, ein angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen und engagierten Team
- eine verantwortungsvolle und vielfältige Aufgabe, die selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht
- eine angemessene Vergütung, Zusatzversorgung und Sozialleistungen entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung

Wenn Sie die Aufgabe als **Schulsekretär/in bzw. Schulverwaltungsfachkraft** als Ihre persönliche Herausforderung ansehen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an folgende Anschrift:

#### **Bernostiftung**

Katholische Stiftung für Schule und Erziehung in Mecklenburg und Schleswig-Holstein

z. Hd. Frau Lelleck

Bleicherufer 5

19053 Schwerin

lelleck@bernostiftung.de