

Sekretär:in

(w/m/d)

für die Katholische Schule Salvator (Gymnasium und ISS)

Fürst-Bismarck-Str. 8-10, 13469 Berlin-Waidmannslust

(Teil- oder Vollzeitstelle)

Wir sind:

Das Erzbischöfliche Ordinariat ist Träger von 26 Schulen aller Schulformen und Jahrgangsstufen in Berlin und Brandenburg. Für die Katholische Schule Salvator, Gymnasium und ISS, suchen wir eine:n Sekretär:in.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind Ansprechpartner:in für die Schüler:innen, Eltern, Beschäftigten an der Schule, dem Schulträger, Bewerbern und Behörden.
- Sie koordinieren die Terminplanung für die Schulleitung.
- Sie bearbeiten und erstellen die Korrespondenz, bereiten Statistiken vor und sind mitverantwortlich für die Aktenführung und Ablage.
- Sie organisieren Besprechungen und wirken mit bei schulischen Anlässen und Aktionen.
- Sie leisten die Erstversorgung bei Unfällen und Krankheitsfällen.
- Sie wickeln das Bestellwesen für Material, Schulbücher und Unterrichtsmaterialien ab.
- Sie erledigen die Kopierarbeiten und pflegen die Geräte.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sie haben ein sicheres Auftreten, interessieren sich für schulische Themen, sind flexibel, belastbar und teamfähig.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten:

Sie erhalten eine unbefristete Anstellung eine Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO), eine zusätzliche Altersvorsorge und Zugang zu weiteren Sozialleistungen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.02.2022** per E-Mail als PDF (möglichst als eine Datei) an:

Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
Bereich Bildung – Teilbereich Katholische Schulen
Niederwallstraße 8-9, 10117 Berlin
030 – 32684 125
schule@erzbistumberlin.de