

## **Sekretär:in (w/m/d)**

**Katholische Schule Liebfrauen  
Gymnasium  
Ahornallee 33, 14050 Berlin (Westend)  
(Voll-/Teilzeit / unbefristet)**

Das Gymnasium Liebfrauen in Berlin-Charlottenburg lebt aus einem besonderen Gemeinschafts- und Verantwortungsgefühl heraus, das im christlichen Menschenbild begründet ist. Schule ist ein Ort der Wissensvermittlung und zugleich ein Erfahrungs- und Lebensraum, in dem gemeinsam gelernt und gearbeitet wird – ein intensives Zusammenwirken aller am Schulleben Beteiligten ist uns daher selbstverständlich. Die Schule bietet dieselben Bildungsabschlüsse wie staatliche Gymnasien und orientiert sich an den Rahmenplänen für das Land Berlin. Der Fächerkanon ermöglicht den derzeit rund 700 Schüler:innen, Schwerpunkte gemäß den eigenen Begabungen zu setzen.

Das Erzbistum Berlin ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten: interne Services, Büroorganisation, Materialbeschaffung
- Anlegen und Führen von Schüler:innendaten
- Bürokommunikation: Posteingang und -ausgang, Bearbeitung von Anfragen (persönlich, telefonisch, schriftlich), Vereinbarung von Terminen, Haushaltswesen
- Dokumente mit schulorganisatorischem Bezug anlegen, pflegen, ablegen, Schularchiv verwalten
- Organisation der Schüler:innenaufnahme und Angelegenheiten der Schüler:innenbetreuung
- Leistung von erster Hilfe und Betreuung von verletzten und kranken Schüler:innen

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau:mann für Bürokommunikation) oder vergleichbare Berufserfahrung
- sprachgewandt in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, effektiver Einsatz von Arbeitsmitteln und Zeitmanagement

### **Wir bieten:**

- Kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre sowie ein verantwortungsvolles Handlungsfeld
- Moderne Ausstattung mit liebevoll gestalteten Räumlichkeiten und einem begrünten Schulgelände
- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVÖD
- Tarifliche Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- BVG-Jobticket und Jobrad

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 030 30613013 zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Sie!** Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail als PDF (möglichst eine Datei) an:

**Herr Krüger, Schulleitung**  
**Katholische Schule Liebfrauen**  
Ahornallee 33, 14050 Berlin  
[sekretariat@ksl.schulerzbistum.de](mailto:sekretariat@ksl.schulerzbistum.de)