

## **Sekretär:in (w/m/d)**

**Katholische Schule Sankt Franziskus – Grundschule, ISS mit gymnasialer Oberstufe  
Hohenstaufenstr. 1-2, 10781 Berlin (Schöneberg)  
(Voll-/Teilzeit / unbefristet)**

Die Katholische Schule Sankt Franziskus umfasst eine zweizügige Grundschule sowie eine integrierte Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe. Die verlässliche Halbtagsgrundschule (VHG) ist geprägt durch die Prinzipien der Montessori-Pädagogik sowie den Zielen des gegenseitigen Helfens, einem freundlichen Umgangston und der Verantwortung gegenüber der Gemeinschaft. Der weiterführende Schulzweig hat sich der jahrgangsübergreifenden Zusammenarbeit, dem offenen Lernen auf unterschiedlichen Niveaus sowie der Praxisorientierung mit dem Ziel der Berufsbildungsreife, des mittleren Schulabschlusses oder des Abiturs verschrieben. Etwa 80 Kolleg:innen unterrichten hier etwa 800 Schüler:innen.

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 32684-125 zur Verfügung.

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

**Herr Böhm, Schulrat i.K.**  
**Erzbischöfliches Ordinariat Berlin**  
Teilbereich Katholische Schulen  
Niederwallstraße 8-9, 10117 Berlin  
[schule@erzbistumberlin.de](mailto:schule@erzbistumberlin.de)