

Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

Die Ursulinenschulen Werl ist eine private, staatlich genehmigte Schule für Mädchen und Jungen, die Realschule und Gymnasium unter einem Dach vereint. Unser Schulprogramm basiert auf dem christlichen Menschenbild. Davon ausgehend stellt es unser Verständnis des Erziehungsauftrags unserer Schule und unsere Vorstellung von Unterricht als ganzheitlichem Lernen dar und erläutert, wie wir an den Ursulinenschulen dieses umsetzen. Die Schule verfügt in allen Bereichen über eine sehr gute Ausstattung, es herrscht ein angenehmes Unterrichts- und Arbeitsklima.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 40 Stunden. Die Stelle kann ebenfalls von zwei Kräften mit einem Beschäftigungsumfang von jeweils ca. 20 Wochenstunden ausgeübt werden. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet bis zum 31.07.2025.

Ihre Aufgaben:

- Administratives Unterstützen der Schulleitung und stellvertretenden Schulleitung in der Zusammenarbeit mit dem Schulträger, wie z.B. bei Personalangelegenheiten, Bewirtschaftung und Controlling
- Unterstützen bei der Organisation, Koordination und Durchführung verschiedener Angebote und Projekte der Ursulinenschulen
- Übernehmen von administrativen Aufgaben in der Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern und deren Eltern sowie in der Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnern in der Region
- Verwalten der Lern- und Lehrmittel sowie Erstellen von Statistiken
- Betreuen aller schulgebundener mobiler Endgeräte als Ansprechpartner und Multiplikator für die User sowie Übernehmen der strukturierten Fehlermeldungen an den Second-Level-Support

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften (Bachelor/ Diplom FH) oder eine Verwaltungsausbildung mit Weiterbildung zum/r Verwaltungsfachwirt/in oder staatl. geprüften Betriebswirt/in
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Kundenorientierung sowie ein sicheres und freundliches Auftreten und freuen sich auf die Arbeit im Team
- Ihre zielorientierte und selbständige Arbeitsweise wird durch Entscheidungsvermögen und eine hohe IT-Affinität abgerundet
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ein gutes System an Unterstützung, Beratung und Fortbildung
- eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen des TV-L sowie eine Zusatzversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 22.04.2021**.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Gesundheit unserer Bewerberinnen und Bewerber gehen wir verantwortungsvoll um. Bei persönlichen Gesprächen beachten wir die aktuellen Infektionsschutzmaßnahmen des Robert Koch Instituts. Alternativ nutzen wir die Möglichkeit von Telefon- oder Videointerviews.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Verena Vollmer unter der Telefonnummer 05251-125 1513 gerne zur Verfügung.

Bewerben

Erzbischöfliches Generalvikariat
Bereich Personal und Verwaltung
Domplatz 3
33098 Paderborn