Das Erzbistum Paderborn sucht für die **Ursulinenschulen in Wer**l zum 01.08.2022 einen

Sekretär (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 40 Stunden. Eine Besetzung in Teilzeit ist ebenfalls möglich. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang an.

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.

Ihre Aufgaben:

- Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben sowie von Schreibarbeiten und buchhalterischen Vorarbeiten
- Bearbeiten von Verwaltungsangelegenheiten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern
- Führen von Schüler- und Lehrerdatenbanken sowie Mitwirken bei der Ein-, Aus- und Umschulung der Schülerinnen und Schüler
- Unterstützen der Lehrkräfte in Personalangelegenheiten gegenüber dem Schulträger
- Übernehmen der Materialverwaltung sowie unterstützender Aufgaben bei schulbezogenen Angelegenheiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Sie bringen Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Sekretariatsbereich sowie im Umgang mit den gängigen Microsoft-Anwendungsprogrammen mit
- Ihre engagierte und selbständige Arbeitsweise ist geprägt durch Organisations, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie durch ein sicheres und höfliches Auftreten
- Sie sind teamfähig und freuen sich auf die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung und den Mitarbeitenden des Sekretariats sowie allen am Schulleben beteiligten Personen
- Sie bringen die Bereitschaft mit, in Ausnahmefällen auch an Samstagen zu arbeiten sowie als Teilzeitkraft auch an Nachmittagen und ggf. an ganzen Tagen zu arbeiten
- 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 nach EG 6 und soziale Leistungen nach den Bestimmungen des TV-L sowie eine Zusatzversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 02.06.2022.**

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Elisa Feldmann unter der Telefonnummer 05251-125 1512 gerne zur Verfügung.

Bewerben

Erzbischöfliches Generalvikariat
Bereich Personal und Verwaltung
Domplatz 3
33098 Paderborn