

Zu besetzen: eine unbefristete Stelle mit 39 Wochenstunden im

Schulsekretariat (w/m/d)

des evangelischen Dietrich–Bonhoeffer–Gymnasiums in Schweich

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz, Telefondienst, Akten- und Listenführung, Terminkoordination und Führung von Terminkalendern, Unterstützung der Schulleitung bei der Schulorganisation
- Vorbereitung von Sitzungen, Konferenzen, Elternabenden und Informationsveranstaltungen
- Bearbeitung von Unfallmeldungen der Schülerinnen und Schüler
- Posteingang und -ausgang sowie Büroablage
- Verwaltung aller Schülerdaten und Pflege des Schulverwaltungsprogrammes
- Registraturarbeiten
- Bearbeitung der Schülerbeförderung, Kommunikation mit der Kreisverwaltung und den Beförderungsbetrieben
- Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Schulleitung, Lehrerkollegium, Verwaltung, Betrieben und Behörden
- Kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen

Wir setzen voraus:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro oder Sekretariat, Recht oder Verwaltung
- Praktische Berufserfahrung im Ausbildungsberuf
- Aktuelle EDV-Kenntnisse in MS-Office-Produkten sowie die Fähigkeit zu Internet-Recherchen
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Positive Herangehensweise und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kindern

Wir erwarten von Ihnen:

- Freundlichkeit, Belastbarkeit, sicheres Auftreten aufgrund der hohen Außenwirkung („Visitenkarte“ der Schule) als erste/r Ansprechpartner/in für Schulleitung, Lehrkräfte, Schulkinder, Eltern, Lieferanten und sonstige Besucher
- Teamfähigkeit
- Gute Arbeitsorganisation
- Die Bereitschaft, Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen und der speziellen schulischen EDV-Programme zu erwerben

Wir wünschen uns:

- Erfahrungen im Schulsekretariat

Wir bieten Ihnen:

- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit an einer Evangelischen Privatschule in Trägerschaft der Dietrich-Bonhoeffer-Stiftung Trier

- Vergütung nach BAT-KF gemäß der Richtlinien der Ev. Kirche im Rheinland

Nähere Informationen zur Schule erhalten Sie über die Homepage www.dbg-schweich.de .

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.12.2020 an die

Dietrich-Bonhoeffer-Stiftung
Dietrich-Bonhoeffer-Straße 1
54338 Schweich

Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nur noch, wenn Sie es ausdrücklich wünschen (bitte fügen Sie einen frankierten und adressierten Din-A4-Rückumschlag bei). Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen/Bewerbern innerhalb der gesetzlichen Frist vernichtet bzw. die Daten gelöscht.

Gerne können Sie sich auch per E-Mail bewerben. Eine E-Mail-Bewerbung, bestehend aus einer zusammenhängenden pdf-Datei (zip-Dateien werden nicht geöffnet!), senden Sie bitte an schulstiftung@dbg-schweich.de .

Die Gesamtgröße einer E-Mail inklusive Anhänge ist auf eine Größe von 8 MB beschränkt.

Haben Sie noch Fragen?

Wenden Sie sich bitte an Frau Neimes (06502-93980) oder per E-Mail an personal@dbg-schweich.de .

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!