

Schulsekretär*in (w/m/d)

**Wir suchen schnellstmöglich
eine/n Schulsekretär*in in Teilzeit mit
30 Wochenstunden an der
Christlichen Münster Schule Bad Doberan**



Die Christliche Münster Schule Bad Doberan arbeitet als staatlich anerkannte Grundschule mit schulartunabhängiger Orientierungsstufe mit einem christlichen und reformpädagogischen Profil. Derzeit besuchen 200 Schüler*innen unsere Schule. Im Schulhaus befindet sich der Hort, der für alle Grundschulkinder einen Platz bereithält. Mehr zu uns erfahren Sie unter www.muensterschule-dbr.de.

Unsere Schule befindet sich in Trägerschaft der Schulstiftung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland.
<http://www.esdn.de/>

An unserer Schule wollen wir Wissens- und Herzensbildung in gleichem Maße Raum geben, in Gemeinschaft lernen, leben und wachsen und die uns anvertrauten Kinder, am christlichen Menschenbild orientiert, begleiten.

Wir bieten:

- Kreative und gestalterische Möglichkeiten in einem sinnhaften Arbeitsumfeld und einem freundlichen Team an unserer christlichen und reformpädagogischen Schule in freier Trägerschaft
- Eine Vergütung nach KAVO-MP (Kirchliche Arbeitsvertragsordnung MV)
- Reduzierte Schulbeiträge für Ihre Kinder
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mit Berufserfahrung.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit MS Office 365 und haben eine hohe Affinität zu digitalen Prozessen.
- Sie sind vertrauenswürdig und diskret.
- Sie leben eine gute Kommunikation, auch in arbeitsintensiven Situationen.
- Sie haben ein christliches Verständnis.
- Sie sind offen für die Entwicklung von neuen Strukturen.
- Sie sind flexibel, teamfähig, zuverlässig sowie belastbar.

Ihre Aufgaben:

- Aktive Umsetzung aller Aufgaben im Sekretariatsbereich
- Alle Tätigkeiten der Schüler*innenverwaltung
- Anlaufstelle für Schüler*innen/Eltern/Zusammenarbeit mit dem Schulverein
- Administrative Steuerung des Aufnahmeprozesses neuer Schüler*innen sowie die Prüfung der täglichen Anwesenheiten der Schüler*innen
- Pflege der Homepage in Zusammenarbeit mit Schulleitung und Kollegium

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Christliche Münster Schule Bad Doberan
Schulleiterin Frau Cornelia Bönner
Thünenstr. 18, 18209 Bad Doberan
oder als Mail an: schulleitung@dbresdn.de

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität und Behinderung.

Bewerberinnen und Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung gem. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Dazu ist es sinnvoll, schon in der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung oder Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein.

Ihre Ansprechpartner, Informationen zu uns und unser Stellenportal mit weiteren Angeboten finden Sie hier: www.esdn.de/karriere

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehende Auslagen können wir Ihnen leider nicht erstatten.