)

Ein Bild, das draußen, Person, Gras enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

***„Jedes Kind ist ein Geschöpf Gottes – einmalig, unverwechselbar, nicht wiederholbar, etwas Besonderes.“***

**Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen**

**Teamassistenten (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden am Dienstort in Schwerin.**

**Wir über uns:**

Die Schulstiftung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland mit Sitz in Schwerinist Träger von Schulen und Horten an 20 Standorten in den Bundesländern MV (18) und SH (2). Wir beschäftigen knapp 500 Mitarbeiter\*innen und sehen unsere Verantwortung in der Bildung, Erziehung und Entwicklung unserer Kinder nach reformpädagogischer Methodik und Didaktik und auf Basis einer christlichen Werteorientierung und tragen somit zum Bildungspluralismus maßgeblich bei.

Unsere Geschäftsstelle besteht aus dem Vorstand, den Teams Finanzbuchhaltung, Personal, Pädagogik, dem Bau und Facilitymanagement und dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit. Mit 18 Kollegen und Kolleginnen meistern wir gemeinsam und mit viel Freude die täglichen Herausforderungen der Schulstiftung.

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

* die Unterstützung des gesamten Teams
* die Mitwirkung bei der Organisation der Geschäftsstelle
* die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
* die Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonaten
* die Erstellung des Schriftverkehrs
* die Koordination von Terminen
* die Datenpflege
* die Vorbereitungen von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen
* die Warenwirtschaft
* das Führen des Ablagesystems

**Das bringen Sie mit:**

* erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung
* sicherer Umgang mit MS-Office
* sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
* hohes Maß an Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt
* Teamfähigkeit, Begeisterung, Motivation, Lern- und Einsatzbereitschaft
* Empathie im Umgang mit den unterschiedlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern

**Darauf können Sie sich freuen:**

* ein aufgeschlossenes Team
* eine interessante, vielseitige, anspruchsvolle und unbefristete Tätigkeit
* eine tarifgemäße Vergütung sowie Berücksichtigung bisheriger Berufserfahrungen nach TV KB
* einen Arbeitsort in Schwerin
* 30 Tage Urlaub
* kostenlose Parkplätze
* Jahressonderzahlungen
* eine arbeitgebermitfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
* reduzierte Schulbeiträge für eigene Kinder

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums bis zum 5. September 2023 an die Teamleiterin Personal und Recht Frau Maren Kirschner: maren.kirschner@esdn.de**

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

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

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.  
 Wir freuen uns auf Sie!