

Schulsekretariat zu besetzen (m/w/d) in der Hansestadt Demmin

Wir suchen **ab sofort** eine Unterstützung im Schulsekretariat des Ev. Schulzentrums Demmin „Katharina von Bora“, im Umfang von **30 Wochenstunden**, vorerst **befristet** bis zum **31.12.2026** mit der Option auf Verlängerung.

Das evangelische Schulzentrum:

- fächer- und jahrgangsübergreifender Unterricht
- reformpädagogisches Konzept
- Lernen nach Montessori
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Team, Kindern und Eltern
- mehr zu uns: www.evangelisches-schulzentrum-demmin.de

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Abläufe im Schulsekretariat
- Serviceorientierte Kommunikation mit Eltern, Schüler:innen, Mitarbeitenden und externen Ansprechpersonen
- Pflege und Verwaltung von Schüler:innen- und Schulunterlagen
- Erstellung von Statistiken, Meldungen und Dokumentationen
- Unterstützung der Schulleitung bei Veranstaltungen, Projekten und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent mit selbstständiger Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und MS Office
- Verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen Daten

Wir bieten:

- interessanten Arbeitsplatz bei einem großen evangelischen Schulträger
- Vergütung nach TV KB und kirchlicher Zusatzversorgung
- Möglichkeiten von Weiterbildung
- Reduziertes Schulgeld für eigene Kinder

Bewerbung an: bewerbung@esdn.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Schulstiftung
der Evangelisch-Lutherischen
Kirche in Norddeutschland

Die Schulstiftung der Nordkirche ist Trägerin von Schulen, Horten und Kitas an 20 Standorten in Mecklenburg-Vorpommern (18) und Schleswig-Holstein (2). Wir beschäftigen knapp 550 Mitarbeiter:innen. Weitere Informationen unter: www.esdn.de.

Lehren
mit Werten



Ansprechpartner Schule:

Jörg-Uwe Braun
Tel.: 03998/ 2585820

Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren:

Marén Kirschner
bewerbung@esdn.de