

Die Schulstiftung im Bistum Osnabrück, ein freier katholischer Träger von 21 Schulen in Niedersachsen und Bremen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Angelaschule in Osnabrück eine*n

Schulsekretär*in

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung mit 30 - 35 Wochenstunden.

Die Angelaschule ist ein vierzügiges Gymnasium in Osnabrück mit etwa 950 Schülerinnen und Schüler, die von etwa 80 Lehrkräften unterrichtet werden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Organisation und Verwaltungsarbeiten
- Infoservice für Schüler, Eltern und Lehrer
- Schulverwaltung und -statistik

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich wünschenswert
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationstalent
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen
- Identifizierung mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Schule und der Schulstiftung im Bistum Osnabrück

Es erwartet Sie:

- Ein vielseitiger und interessanter Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach EG 5 der AVO/TVöD
- eine kirchliche Zusatzversorgung bei der KZVK



Schulstiftung

im Bistum Osnabrück

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis zum **10.10.2018** an:

Schulstiftung im Bistum Osnabrück
Christian Steffen

Domhof 2
49074 Osnabrück
c.steffen@bistum-os.de

Für Fragen steht Ihnen der Schulleiter der Angelaschule, Herr OStD Otto von der Heide, (Tel. 0541 61094-21), gerne zur Verfügung.

