

Die Schulstiftung im Bistum Osnabrück, ein freier katholischer Träger von 21 Schulen in Niedersachsen und Bremen, sucht für die Oberschule Marienschule in Lingen eine*n

Schulsekretär*in

Die Anstellung erfolgt mit Beginn zwischen dem 1. Juni 2019 und dem 1. August 2019 im Rahmen einer unbefristeten Teilzeitbeschäftigung mit 22,0 / 39,0 Wochenstunden.

Die Marienschule in Lingen ist eine fünfzügige Oberschule mit etwa 600 Schülerinnen und Schülern, die von 57 Lehrkräften unterrichtet werden.

Ihre Aufgaben:

- Infoservice für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte
- Schulverwaltung und -statistik
- Allgemeine Organisation und Verwaltungsarbeiten, insbesondere Mithilfe bei der Betreuung der Schulbuchausleihe und der Schulhomepage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, möglichst auch im Bereich Buchhaltung
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationstalent
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude und Erfahrung im Umgang mit 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

Als Ansprechpartner stehen Ihnen Herr Lammers (Schulstiftung, 0541-318367) und Herr OSL Wittstruck (Marienschule, 0591-9610440) gerne zur Verfügung.



Schulstiftung

im Bistum Osnabrück

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung in Form einer pdf-Datei per Mail bis zum **15.03.2019** an:

Schulstiftung im Bistum Osnabrück

Klaus Lammers
Domhof 2
49074 Osnabrück

bewerbung@schulstiftung-os.de

mit cc an

mako.wittstruck@mstringen.de

