

Das Erzbistum Hamburg ist mit 21 Schulen sowie mehr als 9.000 Schülerinnen und Schülern der größte freie Schulträger der Hansestadt. An den 11 Grundschulen, sechs Grund- und Stadtteilschulen, einer Stadtteilschule sowie drei Gymnasien unterstützen hochmotivierte Lehrerinnen und Lehrer die Kinder und Jugendlichen in ihrer persönlichen und religiösen Entwicklung. Sie stärken ihre Talente und Begabungen, schärfen ihr Verantwortungsbewusstsein und führen sie zu neuen Kompetenzen. Alle katholischen Schulen sind selbstverständlich staatlich anerkannt und unterrichten nach den Hamburger Bildungs- und Rahmenplänen. Sie verstehen sich in besonderer Weise als Schulverbund und arbeiten eng mit dem öffentlichen Schulwesen der Millionenmetropole zusammen.



## Für unsere **katholische Grundschule in Blankenese**

suchen wir **zum 1. August 2019**

### **Schulsekretär/in (m/w/d)**

in Teilzeit (32 Wochenstunden)

#### **Ihre Aufgaben**

- Durchführung aller allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Schulbüro
- Bearbeitung von Schüleran- und abmeldungen; Vorbereitung der Einschulung
- Führen der Schülerakten, Führen der Schülerstatistik, erstellen statistischer Auswertungen; Ablage und Archivierung von Dokumenten
- effektive Büroorganisation, sicher stellen effizienter Abläufe; Terminplanung für schulische Aktivitäten; Vorbereitung von Sitzungen, ggf. Protokollführung
- Unterstützung der Schulleitung in Verwaltungsaufgaben
- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Behörden, Betrieben und anderen

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar; erste Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft sich die im Schulbüro genutzten Programme umgehend anzueignen; Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten sowie Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Menschen und Kulturen
- gute Auffassungsgabe, gründliche und selbstständige Arbeitsweise, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Flexibilität
- Bildschirmtauglichkeit; Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

#### **Unser Angebot an Sie**

- Vergütung in Anlehnung an TV-L; betriebliche Zusatzversorgung; Zuschuss zum HVV Jobticket
- der tarifliche Urlaub kann vorrangig nur in den Hamburger Schulferien gewährt werden

#### **Sie sind interessiert?**

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Konfessionszugehörigkeit, an das **Erzbistum Hamburg, Personalwesen Schule, Ansprechpartner Frau Gabriele Haupt / Herr Tanju Kurt, Am Mariendom 4, 20099 Hamburg**

([bewerbung@kseh.de](mailto:bewerbung@kseh.de)); Telefon: 040 – 248 77 - 1011

