



Die Johannes-Prassek-Schule gGmbH sucht für die katholische Grundschule in Lübeck im Rahmen einer Nachfolgeregelung für das Schulsekretariat zum sofortigen Einstieg bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/einen Schulsekretär/in bzw. eine Schulverwaltungsfachkraft
für eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 20 Wochenstunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.A.:

- Sie unterstützen die Schulleitung administrativen und organisatorischen Aufgaben, z.B. bei der Terminkoordinierung und -überwachung, der Organisation und der Korrespondenzabwicklung
- Allgemeine Büroorganisation, Bestellungen und Lagerverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Kassenführung, Erstellen von Statistiken
- Sie sind Ansprechpartner und Schnittstelle für das Kollegium, die Schüler, die Eltern und die Behörden in administrativen Belangen sowie für die Trägerverwaltung
- Sie kommunizieren gerne und professionell nach innen und außen

Wir wünschen uns von Ihnen für diese Tätigkeit:

- eine kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise Berufserfahrung in Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- fundierte Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office-Anwendungen und Schulberichtssystemen
- selbstständiges, zuverlässiges und zielorientiertes Arbeiten
- ein hohes Maß an Organisations- und Planungsgeschick
- Belastbarkeit, ein stark ausgeprägtes Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein für die Gesamtaufgabe
- Kommunikationsstärke
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Wir bieten Ihnen

- eine sorgfältige Einarbeitung, ein angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen und engagierten Team
- eine verantwortungsvolle und vielfältige Aufgabe, die selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht
- eine angemessene Vergütung, Zusatzversorgung und Sozialleistungen entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung

Wenn Sie die Aufgabe als **Schulsekretär/in bzw. Schulverwaltungsfachkraft** als Ihre persönliche Herausforderung ansehen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10. März 2020 an folgende Anschrift:

Johannes-Prassek-Schule gGmbH c/o
Bernostiftung – Katholische Stiftung für Schule und Erziehung
in Mecklenburg und Schleswig-Holstein
Frau Lelleck
Bleicherufer 5
19053 Schwerin
lelleck@bernostiftung.de