

Das Evangelische Schulwerk der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sucht für die **Paul-Gerhardt-Schule in Dassel** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär (w/m/d)

(Vollzeit, Entgeltgruppe 6 TV-L)

Für die Stelle wird eine souveräne, zuverlässige Persönlichkeit gesucht, der es Freude bereitet, unser gut aufgestelltes und sehr motiviertes Team organisatorisch zu unterstützen.

Es erwartet Sie ein vielseitiges, interessantes, auch anspruchsvolles und serviceorientiertes Aufgabengebiet, in dem Sie gleichermaßen mit den Schülerinnen und Schülern den Mitarbeitenden der Schule sowie mit Eltern und externen Partnern (Behörden, Firmen, anderen Schulen etc.) in Kontakt treten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Schulleitung in allen organisatorischen Angelegenheiten
- Terminkoordination und Schriftverkehr
- Kommunikation mit internen und externen Kunden und Auftraggebern
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen schulischer Gremien
- Planung und Ausführung der Verwaltungsorganisation
- Pflege und Anwendung der Schülerdatenbank
- Empfang von Gästen

Unsere Erwartungen:

- einschlägige Berufsausbildung (Sekretariat, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbar)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Erfahrungen mit (schulischen) Verwaltungsprogrammen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in schuleigene Software
- kommunikative Kompetenz
- Team- und Organisationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Anpassungsbereitschaft an Veränderungen
- Freude an der Arbeit mit Menschen

- Die Tätigkeit ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Was bieten wir Ihnen?

- Arbeitsplatz in einer guten Schule mit hervorragendem Ruf in idyllischer Lage
- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in Dassel
- unbefristete Einstellung
- strukturierte Einarbeitung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vollzeitstelle, die auch in Teilzeitanteile geteilt werden kann
- Zusatzversorgung in der der ZVK
- Dienstradleasing
- Vermögenswirksame Leistungen

Kontakt und Informationen

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern der Schulleiter der Paul-Gerhardt-Schule in Dassel, Matthias Kleiner,
E-Mail: matthias.kleiner@pgs-portal.de, Tel.: 05564-9608-220.

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen gern Frau Susanne Oppermann,
Tel.: 0511/1241-134, im Evangelischen Schulwerk zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Diese richten Sie bitte per E-Mail in **einem einzigen pdf-Dokument** bis zum **19.07.2024** an bewerbung.schulwerk@evlka.de.

Evangelisches Schulwerk, Schiffgraben 20, 30159 Hannover