

## Schulsekretär/in (m/w) in Teilzeit (20 Std) gesucht

Die Freie Christliche Bekenntnisschule sucht eine/n engagierte/n Sekretär/in als Ergänzung für unser Team an unserer Grundschule Gummersbach.

### Ihre Aufgaben setzen sich wie folgt zusammen:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie z.B. die Bearbeitung der An- und Abmeldungen von Schülern, Führung der Registratur und des Archivs, Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Kontaktstelle und Ansprechperson mit Beratung und Hilfe für Mitarbeiter, Schüler, Eltern und Besucher im Sekretariat und am Telefon
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Bearbeitung aller anfallenden Schreivarbeiten
- Beschaffung von Büromaterial einschließlich der Rechnungsbearbeitung
- Führung verschiedener Kassen
- Öffentlichkeitsarbeit

### Ihr interessantes Profil runden Sie mit folgenden Qualifikationen ab:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung - Erfahrung im Schulsekretariat sind von Vorteil aber nicht zwingend notwendig.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse in den gängigen Officeanwendungen und die Bereitschaft, sich vertiefte Kenntnisse in den im Hause angewandten Verwaltungsprogrammen anzueignen.

### Wir bieten Ihnen:

- eine konstruktive, wertschätzende Arbeitsatmosphäre im familiären Kollegium.
- Möglichkeiten zur Teilnahme an überregionalen Fort- und Weiterbildungen.
- überwiegend arbeitsfrei während der Schulferien durch das Gleitzeitkonto.
- Vergütung nach TVL.
- einen interessanten Arbeitsplatz in einem hochmotivierten Team.
- Mitarbeit und Zugehörigkeit in einer Einrichtung, in der sowohl die Fürsorge für Mitarbeitende als auch die beständige innovative konzeptionelle Weiterentwicklung einen hohen Stellenwert haben.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbung, Lebenslauf, Berufsabschluss, geistlicher Werdegang) welche Sie an [bewerbung@fcbg.de](mailto:bewerbung@fcbg.de) senden. Wir sind gespannt auf Sie!**