

Sekretär:in (w/m/d)

Katholische Schule Berhardinum – Grundschule
Trebuser Str.45 – 15517 Fürstenwalde
(Teilzeit / unbefristet)

Das Katholische Schulzentrum Bernhardinum ist ein Miteinander von Grundschule, Oberschule und Gymnasium – hier können die Schüler und Schülerinnen von der ersten Klasse bis zum Abitur lernen. Der Überzeugung folgend, dass der Mensch nicht „funktioniert“, sondern wächst und reift, bringt der pädagogische Ansatz der Schule die fachliche Bildung und die Reifung der Persönlichkeit gekonnt in Einklang. Die Schule legt großen Wert auf ihre lebendige und aktive Schulgemeinschaft, zu deren Gelingen alle Beteiligten selbstverantwortlich beitragen. Derzeit besuchen rund 300 Kinder die zweizügige Grundschule sowie 450 Jugendliche das dreizügige Gymnasium. Etwa 160 Jugendliche werden an der zweizügigen Oberschule in Jahrgangsstufen sieben bis zehn unterrichtet.

Das Erzbistum Berlin ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten: bspw. Bürokommunikation (intern und extern), Büroorganisation, Materialbeschaffung, Dokumente mit schulorganisatorischem Bezug anlegen, pflegen, ablegen
- Organisation der Schüler:innenaufnahme und Angelegenheiten der Schüler:innenbetreuung
- Leistung von erster Hilfe und Betreuung von verletzten und kranken Schüler:innen
- Verwaltung der technischen Ausstattung
- Statistik: bspw. eigenverantwortliche Erstellung der einschlägigen Schulstatistiken oder selbständige Erstellung der amtlichen Schulstatistiken
- Beantragung und Abrechnung von Klassen- und Dienstfahrten gemeinsam mit den Lehrkräften.
- Pflege der Schulhomepage

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau:mann für Bürokommunikation) oder vergleichbare Berufserfahrung
- sprachgewandt in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, effektiver Einsatz von Arbeitsmitteln und Zeitmanagement
- IT- und Medienkompetenz

Wir bieten:

- Kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre sowie ein verantwortungsvolles Handlungsfeld
- Moderne Ausstattung mit liebevoll gestalteten Räumlichkeiten und einem begrünten Schulgelände
- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVÖD
- Tarifliche Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- BVG-Jobticket und Jobrad

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 03361 - 7110810 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie! Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail als PDF (möglichst eine Datei) an:

Katholische Grundschule Bernhardinum

z. Hd. Frau Helmig

Trebuser Str. 45

15517 Fürstenwalde (Spree)

julia.helmig@ksb.schulerzbistum.de