



Schulsekretär*in (w/m/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden) zum 01.12.2022 an der Evangelischen Schule in 17235 Neustrelitz

Wir bieten:

- Kreative und gestalterische Möglichkeiten in einem sinnhaften Arbeitsumfeld und freundlichem Team in unserer reformpädagogischen Schule in freier Trägerschaft
- Eine Vergütung nach KAVO-MP (Kirchliche Arbeitsvertragsordnung Mecklenburg- Pommern)
- Eine arbeitgebermitfinanzierte-betriebliche Altersvorsorge
- Reduzierte Schulbeiträge für Ihre Kinder
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit MS Office und haben eine hohe Affinität zu digitalisierten Prozessen
- Sie sind vertrauenswürdig und diskret
- Sie leben eine gute Kommunikation, auch in stressigen Situationen
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und schaffen mit Leichtigkeit neue Strukturen

Ihre Aufgaben:

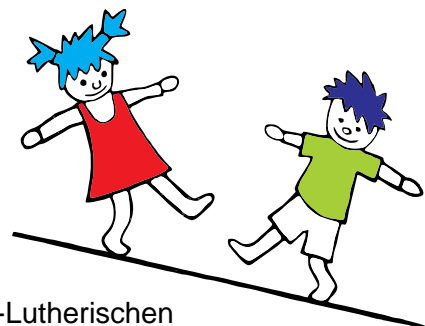
- die aktive Umsetzung der Aufgaben im Sekretariatsbereich
- alle Tätigkeiten der Schülerverwaltung
- administrative Unterstützung der Schul- und Hortleitung
- administrative Steuerung des Aufnahmeprozesses neuer Schülerinnen und Schüler sowie die Prüfung der täglichen Anwesenheiten der Schülerinnen und Schüler

Unsere Schule:

Die Evangelische Grundschule Neustrelitz arbeitet als staatlich anerkannte Grundschule mit schulartunabhängiger Orientierungsstufe mit einem christlichen sowie reformpädagogischen Profil. und bietet derzeit 150 Kindern einen Schulplatz. Mit im Schulhaus befindet sich der Hort, der für alle Grundschulkinder einen Platz bereithält. Mehr zu uns erfahren Sie hier:

www.evangelische-schule-neustrelitz.de

Unsere Schule befindet sich in Trägerschaft der Schulstiftung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland: www.esdn.de



Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Evangelische Schule Neustrelitz, Schulleiterin Frau Schüssler, Carlstraße 9, 17235 Neustrelitz.

Oder als Mail an: schulleitung@nstesdn.de

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität und Behinderung.

Bewerberinnen und Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung gem. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Dazu ist es sinnvoll, schon in der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung oder Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein.

Ihre Ansprechpartner, Informationen zu uns und unser Stellenportal mit weiteren Angeboten finden Sie hier:

www.esdn.de/karriere

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehende Auslagen können wir Ihnen leider nicht erstatten.

Wir freuen uns auf Sie!