

Sekretär:in (w/m/d)

Katholische Schule Herz Jesu (Grundschule)
Insterburgallee 8, 14055 Berlin (Westend)
(Vollzeit / unbefristet)

„Miteinander leben, miteinander lernen, miteinander glauben – mit dem Herzen sehen“. Unter diesem Leitspruch vereint die Katholische Schule Herz Jesu Traditionsbewusstsein wie Identifikation mit der Kultur ihres Standortes mit den Ansprüchen moderner Bildung. Die rund 330 Schüler:innen der ersten bis sechsten Klasse werden in ihrer Eigenverantwortung und als gemeinschaftsfähige Persönlichkeiten gestärkt.

Das Erzbistum Berlin ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen, dem Schulzentrum für soziale Berufe 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: interne Services, Büroorganisation, Materialbeschaffung
- Anlegen und Führen von Schüler:innendaten
- Bürokommunikation: Posteingang und -ausgang, Bearbeitung von Anfragen (persönlich, telefonisch, schriftlich), Vereinbarung von Terminen, Haushaltswesen
- Dokumente mit schulorganisatorischem Bezug anlegen, pflegen, ablegen, Schularchiv verwalten
- Organisation der Schüler:innenaufnahme und Angelegenheiten der Schüler:innenbetreuung
- Leistung von erster Hilfe und Betreuung von verletzten und kranken Schüler:innen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau:mann für Bürokommunikation) oder vergleichbare Berufserfahrung
- Verwaltungskennntnisse im Hinblick auf den Freude und Offenheit bei der Arbeit mit Pädagog:innen, Schüler:innen und Eltern
- sprachgewandt in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, effektiver Einsatz von Arbeitsmitteln und Zeitmanagement

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 030 32684-125 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie! Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **31. Mai 2023** per E-Mail als PDF (möglichst eine Datei) an:

Frau Petra Weischede, Schulrätin i.K.
Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
Teilbereich Katholische Schulen
Niederwallstraße 8-9, 10117 Berlin
schule@erzbistumberlin.de