

Wir suchen für das **Bischöfliche Gymnasium Am Stoppenberg in Essen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Schulsekretärin/Schulsekretär

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollbeschäftigung, das sind zurzeit 19,92 von 39,83 Wochenstunden.

Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich erworben und sind es gewohnt, selbstständig verantwortungsvolle Aufgaben zu erledigen.

Die Arbeit am PC (MS-Office) ist Ihnen vertraut. Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten sowie sicheres und kompetentes Auftreten.

Freude und Verständnis im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern sowie Eltern einhergehend mit Initiative, Belastbarkeit, Flexibilität und die Bereitschaft zu einer guten Kooperation mit Schulleitung, Schulträger und dem Kollegium setzen wir voraus.

Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne von § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Interessierte Bewerberinnen/Bewerber, die sich mit unserer Kirche und den Zielen der Schule identifizieren, werden gebeten, ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis zum 31.01.2019 an das

Bischöfliche Generalvikariat
Abteilung 1.2.2 – Schulverwaltung –
Zwölfling 16
45127 Essen

zu richten.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schulleiter Rüdiger Göbel (Tel. 0201 8310044), für Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen der Leiter der Abteilung Schulverwaltung, Herr Roland Friedrich (Tel. 0201 2204 553), gerne zur Verfügung.