

Wir suchen für das **Bischöfliche Abtei-Gymnasium in Duisburg** 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 31.10.2020 an das

**Bischöfliche Generalvikariat**  
**Abteilung 1.2.2 – Schulverwaltung –**  
**Zwölfling 16**  
**45127 Essen**

zu richten.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an den Schulleiter Herrn Thomas M. Regenbrecht (Tel. 0203 555940), für Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Simone Stoffel-Magnolo der Abteilung Schulverwaltung (Tel. 0201 2204 338), gerne zur Verfügung.