



Schulverwaltungsassistenz (m/w/d)

Das Erzbistum Paderborn sucht für die **Ursulinenschulen** in Werl eine Schulverwaltungsassistenz (m/w/d).

Die befristete Anstellung streben wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden an. Die Tätigkeit kann ebenfalls in Teilzeit ausgeübt werden. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung den gewünschten Stundenumfang an. Die Stelle ist bewertet nach EG 9b TV-L und befristet für zunächst ein Jahr zu besetzen.

Die Ursulinenschulen Werl sind private, staatlich genehmigte Schulen für Mädchen und Jungen, die Realschule und Gymnasium unter einem Dach vereint. Unser Schulprogramm basiert auf dem christlichen Menschenbild. Davon ausgehend stellt es unser Verständnis des Erziehungsauftrags unserer Schulen und unsere Vorstellung von Unterricht als ganzheitlichem Lernen dar und erläutert, wie wir an den Ursulinenschulen dieses umsetzen. Die Schulen verfügen in allen Bereichen über eine sehr gute Ausstattung, es herrscht ein angenehmes Unterrichts- und Arbeitsklima.

Ihre Aufgaben:

- Administratives Unterstützen der Schulleitung und stellvertretenden Schulleitung sowie Unterstützen der Lehrkräfte in Verwaltungsangelegenheiten gegenüber dem Schulträger
- Unterstützen bei der Organisation, Koordination und Durchführung der verschiedenen Angebote und Projekte der Ursulinenschulen
- Übernehmen von administrativen Aufgaben in der Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern und deren Eltern
- Verwalten der Lern- und Lehrmittel sowie Übernehmen einfacher Aufgaben im EDV- und Hardwarebereich
- Durchführen von buchhalterischen Aufgaben sowie von Aufgaben im Bereich der Bewirtschaftung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften (Bachelor/ Diplom FH) oder eine Verwaltungsausbildung mit Weiterbildung zum/r Verwaltungsfachwirt/in oder staatl. geprüften Betriebswirt/in
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Kundenorientierung sowie ein sicheres und freundliches Auftreten und freuen sich auf die Arbeit im Team
- Ihre zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise wird durch Entscheidungsvermögen und einer hohen IT-Affinität abgerundet
- Sie bringen eine positive Grundhaltung und Offenheit gegenüber der Botschaft des Evangeliums mit und können sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche identifizieren

Wir bieten Ihnen:

- Ein gutes System an Unterstützung, Beratung und Fortbildung
- Eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen des TV-L sowie eine Zusatzversorgung
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit großen Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein Vergünstigtes Jobticket (bis zu 30% Rabatt) für Bus und Bahn und SportNavi (Eigenanteil von nur 30€/Monat)
- Und vieles mehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 07.12.2023**.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Elisa Feldmann unter der Telefonnummer 05251-125 1512 gerne zur Verfügung.

Bewerben

Erzbischöfliches Generalvikariat
Bereich Personal und Verwaltung
Domplatz 3
33098 Paderborn