

Das Evangelische Schulwerk der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sucht für das Philipp Melanchthon Gymnasium in Meine **zum 01.02.2024**

eine Schulsekretärin/einen Schulsekretär (w/m/d)

(Teilzeit: 19,25 Stunden wöchentlich, Entgeltgruppe 6 TV-L)

Für die Stelle wird eine souveräne, zuverlässige Persönlichkeit mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position gesucht, die sich mit den Zielen und Aufgaben der Kirche und der Evangelischen Schulen identifiziert.

Es erwartet Sie ein vielseitiges, interessantes, auch anspruchsvolles und serviceorientiertes Aufgabengebiet, bei dem Sie nicht nur viel mit den Schülerinnen und Schülern, sondern auch mit allen Mitarbeitenden der Schule in Kontakt treten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Schulleitung
- Terminkoordination und einfacher Schriftverkehr
- Bearbeitung und Überwachung eingehender Rechnungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Lernmaterial
- Überprüfung der Essensbestellungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen schulischer Gremien
- Planung und Ausführung der Verwaltungsorganisation
- Pflege der Schülerdatenbank
- Anlaufstelle für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte
- Organisation des Aufnahmeverfahrens
- Mitarbeit am Digitalisierungsprozess hin zur papierlosen Verwaltung

Unsere Erwartungen:

- einschlägige Berufsausbildung (Sekretariat, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbar)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrungen mit (schulischen) Verwaltungsprogrammen sowie Cloud-Anwendungen sind von Vorteil
- kommunikative Kompetenz, Team- und Organisationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Freude an der Arbeit mit Menschen

Die Tätigkeit als Schulsekretär:in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Was bieten wir Ihnen?

- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte:r in EGr. 6 TV-L
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in Meine
- eine strukturierte Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarung von Beruf und Familie

Kontakt und Informationen

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern der Schulleiter des Philipp Melanchthon Gymnasiums, Herr Bastian Liebold, Tel.: 05304/90925 0, E-Mail: bastian.liebold@pmg-meine.de, sowie die Schulverwaltungskraft vor Ort, Frau Melanie Hoffbauer, Tel.: 05304/90925-19, E-Mail: melanie.hoffbauer@evlka.de.

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen gern Frau Heike Kawski, Tel.: 0511/1241-731, im Evangelischen Schulwerk zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Unterlagen wie Lebenslauf, Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung und Arbeitszeugnissen.

Diese richten Sie bitte per E-Mail in **einem einzigen pdf-Dokument** bis zum **17.12.2023** an bewerbung.schulwerk@evlka.de.

Evangelisches Schulwerk, Schiffgraben 20, 30159 Hannover