



Köln, 05.12.2022

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für das Erzbischöfliche St. Ursula-Berufskolleg in Düsseldorf **zum 01.03.2023** eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d).

Das Sekretariat ist Anlaufstelle für alle von außen kommenden Kontakte. Der/Die Sekretär/in nimmt Anfragen und Informationen entgegen und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter. Im Auftrag des/der Schulleiters/in trägt er/sie Mitsorge für den ordnungsgemäßen Verwaltungs- und Kommunikationsablauf im Schulsekretariat.

Aufgabenprofil:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- schulspezifische Sekretariatsaufgaben, u.a. Aufnahmeverfahren
- Bearbeitung und Sicherung von Daten mithilfe von EDV-Programmen

Personenprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung
- Bereitschaft, sich in neue Arbeitsinstrumente einzuarbeiten
- offene, freundliche, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit
- sehr gute Kenntnisse Microsoft-Office, insbesondere Word, Excel, Outlook.
- überzeugendes Eintreten für das katholische Profil der Einrichtung

Der Beschäftigungsumfang beträgt 75 %; die Stelle ist unbefristet. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5/ 6 TV-L. Darüber hinaus bieten wir eine attraktive betriebliche Altersversorgung über die kirchliche Zusatzversorgung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Für den Fall der Einladung zu einem Bewerbungsgespräch können Auslagen nicht erstattet werden.

Bewerber/innen senden bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. Lebenslauf, Zeugniskopien, kirchliche Referenzen oder ggfs. pfarramtliches Zeugnis) unter der Kennziffer P3.803 **bis zum 15.01.2023** an die:

**Schulleitung des Erzb. St. Ursula-Berufskollegs,
Eiskellerstr. 11, 40213 Düsseldorf
oder per Mail an info@st-ursula-berufskolleg.de**

Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 0211 / 322394.