

An der

Ludwig-Windthorst-Schule

staatlich anerkannte Oberschule
in Trägerschaft des Bistums Hildesheim

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Verwaltungsdienst der Schule

ein Arbeitsplatz im Schulsekretariat

befristet für die Dauer der Erkrankung der jetzigen Stelleninhaberin – derzeit längstens bis 31.12.2024 – mit einem Umfang von bis zu 30 Stunden/ wöchentlich zu besetzen.

Wir erwarten von der Bewerberin bzw. dem Bewerber

- **Fähigkeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich** einer Schule, um die anfallenden Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung einer weiteren Bürokraft erledigen zu können. Ausgeprägtes Organisationstalent, der sichere Umgang mit dem PC und der gängigen MS-Office-Software für Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sind notwendige Voraussetzung für die Bewältigung der täglichen Arbeit.
- **pädagogisches Einfühlungsvermögen** und Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie der Bereitschaft, zusammen mit Schulleitung, Lehrerkollegium und den übrigen Mitarbeitern der Schule im Team zu arbeiten. Ein freundlicher Ton im Umgang mit Eltern, Lehrern, Schülern und Besuchern ist selbstverständlich.

Ferner identifizieren Sie sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten einer katholischen Schule.

Die Entgeltzahlung erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (Anlehnung an den TV-L).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum 20.05.24 zu richten an:

Bischöfliches Generalvikariat
Abteilung Schule und Hochschule
Domhof 18 – 21
31134 Hildesheim

Für weitere Auskünfte stehen die Schulleiterin, Frau Kerstin Marx, Altenbekener Damm 81, 30173 Hannover, Tel.: 0511/880051, E-Mail: verwaltung@ludwig-windthorst-schule.de und vom Schulträger Herr Holger Skremm, Tel. 05121/307-282, E-Mail: holger.skremm@bistum-hildesheim.de zur Verfügung.