

An der

Albertus-Magnus-Schule

staatlich anerkannte Haupt- und Realschule
in Trägerschaft des Bistums Hildesheim

ist zum 01.07.2024 im Verwaltungsdienst der Schule

ein Arbeitsplatz im Schulsekretariat

mit einer Arbeitszeit von ca. 20 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.
- Das überzeugte Eintreten für den besonderen Bildungs- und Erziehungsauftrag dieser Schule.
- Eine Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten:

- Eine Schule, die für alle Schülerinnen und Schüler die bestmögliche Ausbildung will.
- Eine Tätigkeit in einer Schule mit sehr gutem Ruf und freundlicher Atmosphäre,
- Ein engagiertes und leistungsfähiges Kollegium.

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

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum 14.06.2024 zu richten an:

Bischöfliches Generalvikariat
Hauptabteilung Bildung
Domhof 18 – 21
31134 Hildesheim

Für weitere Auskünfte steht der Schulleiter, Herr Gerhard Scheithauer, Albertus-Magnus-Schule, Brühl 42/43, 31134 Hildesheim, Tel.: 05121/ 91780, E-Mail: albertus-magnus-schule@t-online.de

zur Verfügung.