



Köln, 04.05.2020

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Erzbischöfliche Liebfrauenschule in Köln zum 01.08.2020 eine/n

Schulsekretär/in (m /w /d) .

Das Sekretariat der Liebfrauenschule ist Anlaufstelle für alle von außen kommenden Kontakte. Der/Die Sekretär/in arbeitet im Team mit zwei Kolleginnen und 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, Abiturverfahren, Verwaltung von Schüler- und Personalakten
- Bearbeitung und Sicherung von Daten mithilfe von EDV-Programmen

Personenprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung
- Kommunikationsstärke und ausgesprochene Teamfähigkeit
- 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 100 % (39,8 Wochenstunden), die Stelle ist unbefristet. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 / 6 TV-L.

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 (Lebenslauf, Zeugniskopien, kirchliche Referenzen oder ggfs. pfarramtliches Zeugnis) unter der Kennziffer P3.110 **bis zum 08.06.2020** an die:

**Erzbischöfliche Liebfrauenschule Köln
Herr Achim Strohmeier (Schulleitung)
oder per Mail an post@lfs-koeln.de**

Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 0221 / 222 85 60.