

Wir suchen für die **Edith-Stein-Schule** in **Neunkirchen**  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Schulsekretär/in (m/w/d)**

mit einem Stellenumfang von 30 Wochenstunden, unbefristet.

Die Edith-Stein-Schule, an der zurzeit ca. 320 Schüler\*innen unterrichtet werden, ist eine dreizügige berufsbildende Schule in Trägerschaft des Bistums Trier mit dem Ausbildungsgang staatlich anerkannte\*r Erzieher\*in. Die Schule fördert die Persönlichkeitsentwicklung der Schüler\*innen durch individuelle Entwicklungsgespräche. Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein bilden dabei die Schwerpunkte. Die Schule arbeitet mit Partnereinrichtungen in Europa zusammen und bietet dort auch Praktika für Schüler\*innen an. Für dieses Engagement wurde sie mit dem Titel "Europaschule des Saarlandes" ausgezeichnet.

Weitere Informationen zur Schule finden Sie unter [www.edith-stein-fachschule.de](http://www.edith-stein-fachschule.de)

### **Ihre Aufgaben:**

- Kommunikation mit Schüler\*innen, Lehrkräften, Schulleitung, Fachpraxiseinrichtungen Behörden und weiteren außerschulischen Partnern
- Posteingang und -ausgang, schriftliche Korrespondenzen und Telefondienst
- Vorerfassung von Rechnungen in SAP/ Kontierung von Belegen
- Verwaltung und Ablage des Schriftverkehrs, Betreuung des Archivs
- Entgegennahme und Verwaltung von Krankmeldungen, Verwaltung der Schülerdaten
- Führen und Aktualisieren von Klassenlisten
- Mappenerstellung für Vorkurse und Berufspraktikum
- Vorbereitung und Betreuung schulischer Routineabläufe im Jahresrhythmus
- Zeugnisverwaltung und -erstellung
- Nachweiserstellung für das Aufstiegs-Bafög
- Unterstützung der Schulleitung (z. B. Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen).

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie verfügen über Kommunikations- und Organisationstalent, Flexibilität, sind umsichtig, belastbar, selbstständig, freundlich und vertrauenswürdig.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen und verfügen nach Möglichkeit über SAP-Kenntnisse.
- Sie setzen sich aktiv für den Schutz von Kindern und Jugendlichen ein.

### **Wir bieten:**

Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) auf der Grundlage des TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **24.09.2023** an:

[bewerbungen@bistum-trier.de](mailto:bewerbungen@bistum-trier.de)

(möglichst in einer pdf. Datei)

oder an:

**Bischöfliches Generalvikariat Trier**

Bereich Personal, Abteilung Personalplanung, -gewinnung und -einsatz

Mustorstraße 2, 54290 Trier