



Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in Sekretariat

Unser Sekretariat ist ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt unserer Schule.

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in, die sich in diesem Bereich einarbeiten will.

Wir sind eine integrierte Gesamtschule mit Grundstufe von der 1. bis zur 10. Klasse in Elternträgerschaft. Unsere Schulgemeinde umfasst ca. 150 Kinder und Jugendliche mit ihren Eltern, ca. 20 Pädagoginnen und Pädagogen sowie weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wir benötigen Unterstützung in unserer Verwaltung für ca. 20 Stunden in der Woche. Eine Aufstockung der Wochenstunden zum September 2023 oder später ist möglich, da eine Mitarbeiterin in Ruhestand geht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie:

- Über gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen verfügen
- Spaß am Umgang mit Menschen und an Kommunikation haben
- Über eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise verfügen

Wir bieten:

- Eine gute Einarbeitung
- Mitarbeit in einem kleinen sympathischen Team
- Flexible Arbeitszeiten

Die Stelle eignet sich auch für Personen, die Lust haben, peu à peu wieder in den Beruf einzusteigen.

Haben Sie noch Fragen?

Dann melden Sie sich bei Sandra Brinkmann unter sandra.brinkmann@fcs-da.de

Ihre Bewerbungen senden sie uns bitte bis 15.09.2022 an bewerbungen@fcs-da.de.