



Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in Sekretariat

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

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in, der/die sich in diesem Bereich einarbeiten möchte.

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 Pädagog*innen sowie weitere Mitarbeiter*innen.

Wir benötigen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in unserer Verwaltung für ca. 20 Stunden in der Woche, 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
- zuverlässig, sorgfältig und selbstständig arbeiten

Wir bieten:

- eine strukturierte Einarbeitung
- Mitarbeit in einem kleinen sympathischen Team
- Festanstellung in Teilzeit
- flexible Arbeitszeitmodelle nach Absprache mit den Kolleg*innen möglich
- Benefits wie ein Jobticket und 30 Tage Urlaub plus Bildungsurlaub

Haben Sie noch Fragen?

Dann melden Sie sich in unserem Sekretariat unter der Telefonnummer 06151 / 734729-0 oder per E-Mail unter sekretariat@fcs-da.de

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