

Leben lernen -  
Gott vertrauen



Christlicher Schulverein  
Lippe e.V.



Wir suchen zum **01.05.2019** eine *Schulsekretärin* für die  
August-Hermann-Francke-Grundschule Detmold.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Sekretariatstätigkeiten für die Schulleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Verwaltung des Schulbudgets, Schülerdatenverwaltung, Inventarisierung der Einrichtung und Ausstattung der Schule, etc.)
- Schülerangelegenheiten incl. Ersthilfe und Betreuung bei Unfällen

**Unsere Erwartungen:**

- Freundlichkeit, Belastbarkeit, sicheres Auftreten aufgrund der hohen Außenwirkung („Visitenkarte“ der Schule), als erste Ansprechpartnerin für Schulleitung, Lehrkräfte, Schulkinder, Eltern, Lieferanten und sonstige Besucher
- Gute Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse
- Sichere Anwendung der Office-Produkte Outlook, Word, Excel sowie Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in die schulbudgetrelevanten Regelungen und Anwendungen sowie Schülerdatenverwaltungsprogramme
- Loyalität, Vertraulichkeit und eine gute Zusammenarbeit mit dem Schulträger
- Verbindliche Mitgliedschaft und Mitarbeit in einer Gemeinde

**Unser Angebot:**

- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen Schulkollegium
- Vergütung nach TV-L, EG 6
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Ein attraktiver Arbeitsplatz als Vollzeitstelle

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet gerne Klara Grabowski (Tel. 05231 921615). Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **15.01.2019** an: Christlicher Schulverein Lippe, Klara Grabowski, Georgstraße 24, 32756 Detmold.

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.