

Sekretariatskraft

Martinusschule Oberstadt, Mainz

25 Wochenstunden, unbefristet

Als kirchlicher Träger bietet die Schulgesellschaft St. Martinus gGmbH eine Alternative zum staatlichen Schulsystem. Wir haben es uns zum Ziel gesetzt, Schule und Lehre neu zu denken. Wir vermitteln an unseren Schulen christliche Werte und fördern Selbstbestimmung, Selbstverantwortung, soziale Kompetenzen und nachhaltiges Handeln.

An der Martinusschule Oberstadt Mainz ist die Stelle einer Sekretariatskraft ab sofort neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben...

- Ansprechperson für Schüler*innen und Eltern
- Erstansprechperson für Lehrkräfte in organisatorischen und administrativen Fragen
- Administrative Unterstützung der Schulleitung
- Mitorganisation von schulischen Veranstaltungen
- Rechnungsprüfung und Bereitstellen von Belegen
- Kontrolle der Zahlungseingänge der Lernbetreuung
- Kommunikation mit dem Schulträger

Sie...

- haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sind kontaktfreudig und arbeiten gerne mit Kindern
- verfügen über sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sind sicher im Umgang mit Microsoft Office
- arbeiten sich gerne in EDV-Programme ein (Schulverwaltungsprogramm, Datev)
- können sich mit den christlichen Werten identifizieren

Was wir Ihnen bieten

- Tarifliche Vergütung nach TVöD VKA bis zur EG 6
- Betriebliche Altersvorsorge
- Das Deutschlandticket als attraktives Jobticketmodell
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein wertschätzendes, teamorientiertes Miteinander

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: bewerber@sg-sankt-martinus.de
Gerne stehen wir unter dieser E-Mail-Adresse auch für Fragen zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartnerin: Marion Minten