

Die Schulstiftung der Evangelischen Landeskirche in Baden sucht für das Schulsekretariat der

Evangelischen Jakobusschule  
gemeinsam lernen nach Montessori  
- Grundschule und Gemeinschaftsschule –

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Sekretär/in (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (80%)**.

Die Anstellung erfolgt in Entgeltgruppe 6 nach TVöD Bund. Die Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag zu erbringen. Der Urlaub ist in den Schulferien zu nehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bürodienst
- Registratur und Post
- Schülerangelegenheiten
- Öffentlichkeitsarbeit

Bewerber/innen sollten über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung im Verwaltungsbereich verfügen. Erfahrung in einem Schulsekretariat und mit dem Schulverwaltungsprogramm ASV-BW sind Voraussetzung. Für diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sind neben Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit auch Belastbarkeit und Teamfähigkeit erforderlich.

Wir erwarten Flexibilität, gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS-Office, besonders Excel, und die Bereitschaft, sich in schulspezifische Softwareprogramme einzuarbeiten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 15.10.2020 an die

Evangelische Jakobusschule Karlsruhe  
Sengestraße 7  
76187 Karlsruhe  
hohaus-wensauer@ejksa.de  
zu Händen von Frau Silke Hohaus-Wensauer