



Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. ist ein Fachverband und anerkannter Träger im Bereich der Eingliederungs- und Jugendhilfe, der in Gießen für Kinder, Jugendliche, Frauen und Familien ein breites Spektrum an vernetzten Hilfen anbietet.

In unserer Schule mit den Förderschwerpunkten ´Sprache` und ´kranke Schülerinnen und Schüler` können wir **nächstmöglich** eine(n) **Mitarbeiter:in (m,w,d) für das Schulsekretariat** einstellen.

Die Stelle ist in Teilzeit mit 75% / 29,25 Std./Wo vormittags zu besetzen.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Repräsentation der Einrichtung (Empfang/Anmeldung/Telefonzentrale der Schule)

Allgemeine Sekretariats und Organisationstätigkeiten (Aktenverwaltung, Schriftverkehr, Posteingang /-ausgang)

Führen und Pflegen der Schülerdateien

Terminkoordination und Controlling

Unterstützung des Beschaffungswesens

Inventarisierung und ggf. Archivierung

Mitarbeit im Qualitätsmanagement (neue Formulare und Prozess-Beschreibungen für den eigenen Arbeitsbereich erstellen/aktualisieren)

Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil**

Abgeschlossene Berufsausbildung, kaufmännisch/ verwaltungsfachlich oder vergleichbare Ausbildung

Organisations- und Koordinationstalent

Versierter Umgang mit MS-Office (u.a. Word u. Excel)

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Teamfähigkeit; freundlicher und offener Umgang

Wir weisen darauf hin, dass alle Personen, die nach dem 31.Dez. 1970 geboren wurden, gemäß Masernschutzgesetz vor Einstellung mindestens zwei Masern-Schutzimpfungen oder ein ärztliches Zeugnis über eine ausreichende Immunität gegen Maser nachweisen müssen. Selbiges gilt für den Corona-Impfschutz.

### **Persönliches Anforderungsprofil**

Kooperations- und Integrationsfähigkeit

Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Persönliche Souveränität, Integrität und Loyalität

Belastbarkeit (Publikumsverkehr, temporäres arbeiten und Zeit/Termindruck)

### **Wir bieten**

Eine vielfältige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit

Freiraum für Eigeninitiative und offenes Betriebsklima  
Familienfreundliche, regelmäßige Arbeitszeiten (Urlaub generell während der  
Schulferien möglich)  
Leistungsgerechte Vergütung nach AVR des DiCV  
Betriebliche Altersversorgung  
gute Sozialleistungen inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld; Job Rad möglich

**Ihre Ansprechpartner / Bewerbungsunterlagen an:**

Agnes-Neuhaus-Schule

z. Hd. Hr. Dirk Engel

**Email:** [d.engel@skf-giessen.de](mailto:d.engel@skf-giessen.de)

**Postanschrift:** Adolph-Kolping-Str. 14; 35392 Gießen

Bei Fragen und zur Vereinbarung eines Vorstellungstermins stehen wir Ihnen gerne  
auch unter der Rufnummer 0641-2001-300 zur Verfügung.

Per Post erhaltene Bewerbungsunterlagen senden wir aus organisatorischen  
Gründen nicht zurück. Wir bitten um Ihr Verständnis.