



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

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.