

# **St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH**

Für die staatlich anerkannte katholische

## **St. Ursula-Schule in Geisenheim**

suchen wir zum **01.01.2019** eine/einen

### **Sekretärin/Sekretär**

**(Beschäftigungsumfang 50%)**

#### **Wir erwarten:**

- erfolgreichen Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- selbstständige Büroorganisation
- sicheren Umgang mit Microsoft Word und Excel
- Grundkenntnisse Access und LUSD wünschenswert
- Koordination der Abläufe im Schulsekretariat
- Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Diskretion
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Freundlichkeit und Offenheit gegenüber Schülerschaft und Lehrerkollegium
- Mitgliedschaft in der katholischen oder einer anderen christlichen Kirche

#### **Wir bieten:**

- ein vielseitiges Arbeitsfeld
- Vergütung nach TVöD/VkA Entgeltgruppe 6 und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **26.10.2018** mit den üblichen Unterlagen an die

**St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH**  
**Verwaltungsstelle St. Ursula-Schule**  
**Frau Brigitte Lorenz**  
**Rüdesheimer Str. 30**  
**65366 Geisenheim**