

Stiftung Katholische Schule in der Diözese Hildesheim

An der

St. Ursula-Schule Hannover

-staatlich anerkanntes Gymnasium in katholischer Trägerschaft-

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Verwaltungsdienst der Schule

ein Arbeitsplatz im Schulsekretariat (w/m/d)

mit einer Arbeitszeit von ca. 20 Stunden wöchentlich zu besetzen.

Wir erwarten von der Bewerberin bzw. dem Bewerber

- **Fähigkeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich** einer Schule, um die anfallenden Sekretariatsaufgaben erledigen zu können. Ausgeprägtes Organisationstalent, der sichere Umgang mit dem PC und der gängigen MS-Office-Software für Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sind notwendige Voraussetzung für die Bewältigung der täglichen Arbeit.
- **pädagogisches Einfühlungsvermögen** und Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie der Bereitschaft, zusammen mit Schulleitung, Lehrerkollegium und sämtlichen Mitarbeitenden der Schule im Team zu arbeiten. Ein freundlicher Ton im Umgang mit Eltern, Schüler:innen und Besuchern ist selbstverständlich.

Ferner identifizieren Sie sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten einer katholischen Schule.

Die Entgeltzahlung erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (Anlehnung an den TV-L).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum 15.01.2024 zu richten an:

Stiftung Katholische Schule
in der Diözese Hildesheim
Domhof 18 – 21
31134 Hildesheim

Für weitere Auskünfte stehen die Schulleiterin der St. Ursula-Schule Hannover, Frau OStD i. K. Regina Muschik, Simrockstraße 20, 30171 Hannover, Tel.: 0511/2704130, E-Mail: muschik.r@st-ursula-gym.de

und Frau Susanne Schneider, Bischöfliches Generalvikariat, -Abteilung Schule und Hochschule-, Tel.: 05121 307 292, E-Mail: susanne.schneider@bistum-hildesheim.de zur Verfügung.