

Am

Gymnasium Mariano-Josephinum

staatlich anerkanntes Gymnasium
in Trägerschaft des Bistums Hildesheim

ist zum 01.08.2025 im Verwaltungsdienst der Schule

ein Arbeitsplatz im Schulsekretariat (w/m/d)

mit einer Arbeitszeit von 20 Stunden wöchentlich zu besetzen. Unter Berücksichtigung der Zeit der Ferien, die den allgemeinen Urlaubsanspruch übersteigt, ist wöchentlich eine Arbeitszeit von 23,6 Stunden zu leisten.

Wir erwarten von der Bewerberin bzw. dem Bewerber

- **Ausgewiesene Fähigkeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich** einer Schule, um die anfallenden Sekretariatsaufgaben erledigen zu können. Organisationstalent, Flexibilität, 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 die Bereitschaft, zusammen mit Schulleitung, Lehrerkollegium und sämtlichen Mitarbeitenden der Schule im Team zu arbeiten.

Sie erwartet ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem freundlichen und offenen Team.

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 30.04.2025 zu richten an:

Bischöfliches Generalvikariat
Abteilung Schule und Hochschule
Domhof 18 – 21
31134 Hildesheim

Für weitere Auskünfte steht der Schulleiter des Gymnasium Mariano-Josephinum, Herr OstD Stephan Speer, Domhof 7, 31134 Hildesheim, Tel.: 05121/ 917411, E-Mail: stephan.speer@marjos.eu oder info@mariano-josephinum.de

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